

П Р И К А З

16.11.2020 г.

№ 198

**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 24.09.2020 № 1019-а «О ведении автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование», в целях формирования единого информационно-образовательного пространства в сфере образования Хасанского муниципального района, оптимизации деятельности администраций общеобразовательных школ, сотрудников управления образования администрации Хасанского муниципального района

**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. 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;
  - 2.3. Утвердить регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» в 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 деятельности образовательной организации в части получения статистической информации, определения стимулирующих выплат сотрудникам, планирования образовательных результатов, информирования участников образовательного процесса;

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

3. Озорниной О.А., ведущему специалисту управления образования, осуществлять:

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

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

3.3. Обеспечить не позднее двух рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его размещение на официальном сайте управления образования Хасанского муниципального района;

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ

«Управление образования»

Е.А. Ключенко

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.

**2. Переход на новый учебный год**

2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется образовательной организацией в соответствии с информацией,

утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций: необходимая корректировка сотрудников, данных о сотрудниках, необходимая корректировка текущего учебного года; формирование будущего учебного года в системе; 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. Переход (открытие) на новый учебный год должен быть завершён до 2 сентября учебного года.

### **3. Сведения об образовательной организации**

3.1. Ввод сведений об образовательном учреждении осуществляется образовательной организацией в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.2. Заполнение карточки образовательного учреждения согласно регламенту и рекомендациям по заполнению информации в карточке образовательной организации АИС, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 2 сентября учебного года.

3.3. В Системе процесс заполнения форм ФГСН осуществляется пользователем 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. Создание и ведение личных карт сотрудников.

4.3. Создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей)

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»

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 сотрудник, которого назначила образовательная организация.

## **5. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

5.1. Формирование учебного плана осуществляется 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 осуществляется в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 2 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 2 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 несет сотрудник, назначенный образовательной организацией.

## **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 сотрудник, назначенный образовательной организацией

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 2 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 Хасанского 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» своего предмета. 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» своего предмета.

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 сотрудник, назначенный образовательной организацией.

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 сотрудник, назначенный образовательной организацией.

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 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 сотрудник, назначенный образовательной организацией.

## **9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне**

## **образовательного учреждения**

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных.

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется сотрудником, назначенным образовательной организацией, классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

9.3. 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».

## **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 администрирование системы на уровне образовательного учреждения; за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях и других обязанностей согласно регламенту.

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. Ответственный (пользователь с ролью «Администратор»), назначенный образовательной организацией, несёт ответственность за создание и предоставление аккаунтов классным руководителям, обучающимся и родителям, сотрудникам 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 сотрудник, назначенный образовательной организацией.

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 (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; ОКПО; ОКАТО; ОКОГУ;	первичный ввод – не позднее 10 сентября; актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или его состава	ввод данных - дошкольная образовательная организация,  общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;  проверка данных – специалист управления образования Озорнина О.А.	

	<p>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, 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 свидетельства об аккредитации, рег. номер свидетельства об аккредитации, дата выдачи свидетельства об аккредитации, дата окончания действия свидетельства об аккредитации);</p> <p><i>информация о подключении к сети Интернет;</i> <i>банковские реквизиты;</i></p>			
сведения о работниках	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; место жительства; место регистрации; домашний телефон; функции пользователя;</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</p>	

	<p>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>		<p>дополнительного образования детей;   проверка данных – специалист управления образования Озорнина О.А.</p>	
сведения об обучающихся	<p>фамилия, имя, отчество;  дата рождения;  пол;  гражданство;  КМНС (да, нет);  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 изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация,   общеобразовательная организация,  организация дополнительного</p>	

	родители; движение; номер личного дела; СНИЛС; группа здоровья; дополнительное образование		образования детей;  проверка данных – специалист управления образования Озорнина О.А.	
сведения о родителях (законных представителях) обучающихся	фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; дети	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 – специалист управления образования Озорнина О.А.	
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	состава 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 – специалист управления	

			образования Озорнина О.А.	
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	ввод измененных данных - дошкольная образовательная организация,  общеобразовательная организация,  организация дополнительного образования детей;  проверка данных – специалист управления образования Озорнина О.А.	
сведения о движении обучающихся	учебный год; тип документа; подтип документа; номер документа; дата документа; группа/класс (выбытия/зачисления); фамилия;	в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод измененных данных дошкольная образовательная организация,  общеобразовательная организация,  организация дополнительного образования детей;  проверка данных – специалист управления образования Озорнина О.А.	

<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 – специалист управления образования Озорнина О.А.</p>	
<p>сведения по формам федеральной статистической отчетности</p>	<p>информация согласно формам федеральной статистической отчетности: форма ОО-1; форма № 76-РНК (КМНС); форма № 1-НД; форма № 103-РИК; форма № 1-ДО (сводная); форма № 85-К (сводная.)</p>	<p>-</p>	<p>ввод и ввод данных - дошкольная образовательная организация,  общеобразовательная организация,  организация дополнительного образования детей;  проверка данных – специалист управления образования Галяутдинова А.А.</p>	<p>ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами</p>

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; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих часов в случае изменения информации	ввод данных - общеобразовательная организация,  организация дополнительного образования детей  проверка данных – специалист управления	

			образования Озорнина О.А.	
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 о результатах экзаменов	результаты экзаменов	-	ввод данных - общеобразовательная организация	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги
размещение документов в	основная образовательная программа, рабочие программы учебных курсов,	первичный ввод - не позднее 10 сентября;	ввод данных - дошкольная образовательная	

<p>разделе «Ресурсы - Документы»</p>	<p>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</p>	<p>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</p> <p>проверка данных – специалист управления образования Озорнина О.А.</p>	
--	--	--	---	--

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; дошкольные образовательные программы; правила и порядок приема; порядок и основания отчисления; наличие групп круглосуточного	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 – главный специалист управления образования Гладкова С.В., специалист управления образования Озорнина О.А.	

	<p>пребывания; режим занятий; часы работы; тип питания; особенности; географические координаты; дата ввода, в эксплуатацию; закрепленные территории</p>			
<p>сведения о группах</p>	<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 – главный специалист управления образования Гладкова С.В., специалист управления образования Озорнина О.А.</p>	
<p>сведения об образовательных программах</p>	<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 – главный специалист управления образования Гладкова С.В., специалист управления</p>	

<p>сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации</p>	<p>заявитель;          удостоверение 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 ближайшие;          о необходимости искать/предлагать место в возрастной категории;</p> <p>о праве на вне-, первоочередное предоставление места для ребенка в д/с;          желаемая дата зачисления;          адрес;          телефон;</p>		<p>образования Озорнина О.А.          Ввод данных - дошкольная образовательная организация,          общеобразовательная организация;          проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В., специалист управления образования Озорнина О.А.</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
--	--	--	---	---

	<p>служба текстовых сообщений (SMS);  электронная почта;  предпочтительный способ связи;  дополнительная информация;  источник регистрации</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   проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о комплектовании и распределении</p>	<p>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</p>	-	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация,   муниципальный орган управления образованием   проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.</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 ДОУ</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября;  актуализация - ежегодно</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная</p>	

		не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	организация, общеобразовательная организация;  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В., специалист управления образования Озорнина О.А.	
сведения о детях, посещающих дошкольные образовательные организации («реестр дошкольников»)	фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; свойство	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация,  муниципальный орган управления образованием  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения о детях, посещающих общеобразовательные организации	фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В., специалист управления	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги

			образования Озорнина О.А.	
сведения о выданных путевках	номер путевки; дата направления; статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация,  муниципальный орган управления образованием проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	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; переведен в; дата перевода	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация,  муниципальный орган управления образованием  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (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;	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация,  муниципальный орган управления образованием	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной)

	адрес		проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	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,  муниципальный орган управления образованием  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	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	-	
сведения о вакантных местах	ДОУ; места в группах, вакантных, всего		ввод данных - дошкольная образовательная организация,  муниципальный орган управления образованием  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	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 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  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	
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  проверка данных – главный специалист управления образования Гладкова С.В.	
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 министерства  
образования Приморского края  
от \_\_\_\_\_

Циклограмма мониторинга и функционирования АИС  
«Приморский край. Образование»

№	Мероприятие	Сроки для МО
1.	Мониторинг открытия нового учебного года	До 5 сентября каждого учебного года
2.	Мониторинг заполнения электронных журналов и дневников	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
3.	Мониторинг выставления итоговых (четвертных) оценок	1 раз в четверть до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
4.	Анализ заполнения карточек образовательных организаций актуальность реквизитов ОО	Ежеквартально до 10 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
6.	Мониторинг выставления итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 1-8, 10 классах	До 5 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