

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2020 с. Михайловка № 891-па

**Об утверждении регламента ведения**

**автоматизированной информационной системы**

**«Приморский край. Образование»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства образования Приморского края от 24 сентября 2020 года № 1019-а «О ведении автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование», администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее – АИС «Приморский край. Образование») (прилагается).

2. Муниципальным бюджетным образовательным учреждениям:

2.1. Организовать полный переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с использованием АИС «Приморский край. Образование»;

2.2. Исключить ведение журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях;

2.3. Утвердить регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательных организациях 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 постановлением;

2.4.2. Возможность своевременного и систематического ознакомления всеми участниками 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, планирования образовательных результатов, информирования участников образовательного процесса;

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

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Горшков А.П.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального района Чепала А.Ф.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от 12.10.2020 № 891-па

**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, № 3).

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к регламенту  |

**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;ОКПО;ОКАТО;ОКОГУ;ОКОПФ;ОКФС;ОКВЭД;Код учреждения – локальный;Специализация;Сведения о лицензии (номер лицензии, рег. номер лицензии, дата выдачи лицензии, дата окончания действий 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 св-ва об аккредитации, рег. номер св-ва об аккредитации, дата выдачи св-ва об аккредитации, дата окончания действия св-ва об аккредитации) | 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 – управление по вопросам образования |  |
| Сведения о работниках | 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;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 | 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 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 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 родителях (законных представителях) | 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; проверка данных – органы управления образованием |  |
| Сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам) | Предмет;Предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая);Федеральный компонент (плановая, фактическая);Региональный компонент;Школьный компонент | 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 выпускниках и выбывших | Категория доступности;Фамилия, имя, отчество;Дата рождения;Учреждение выбытия;Прибытия 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 – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – органы управления 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 – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – органы управления образованием |  |
| Сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах  | Группа;Программа обучения;Тип группы;Возрастной диапазон;Воспитатель группы;Класс;Тип класса;Учебный класс;Классный руководитель;Название предмета;Воспитатель/учитель/педагог;Часы в неделю;Система оценивания | Первичный ввод – не позднее 10 сентября;Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава  | Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – органы управления образованием |  |
| Сведения по формам федеральной статистической отчетности | Информация согласно формам федеральной статистической отчетности:Форма ОО-1;Форма №1-НД;Форма №85-К (сводная) |  | Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – органы управления 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 | Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – органы управления образованием |  |
| 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 | Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – органы управления образованием |  |
| Сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений | Размещаемые документы;объявления | По мере необходимости | Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация |  |
| 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 или ее состава  | Ввод данных –общеобразовательная организация;  |  |
| Сведения о текущей успеваемости | Класс;Предмет;Период;ФИО учителя;ФИО 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;ФИО учителя;ФИО ученика;Дата;Итоговая оценка |  | 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, тестировании и иных вступительных испытаниях. | 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. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к регламенту |

**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 пребывания; режим занятий; часы работы; тип питания; особенности; географические координаты; дата ввода в эксплуатацию; закрепленные территории | 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 – дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательное учреждение; проверка данных – управление по вопросам образования |  |
| сведения о группах | название группы;год обучения;специализация; возрастной диапазон; режим пребывания; предельная наполняемость; численность персонала; количество вакансий (постоянно, 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 – дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательное учреждение; проверка данных – управление по вопросам образования |  |
| 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 – дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательное учреждение; проверка данных – управление по вопросам образования |  |
| 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 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 внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в дошкольное образовательное учреждение; желаемая дата зачисления; адрес; телефон; служба текстовых сообщений (SMS); электронная почта; предпочтительный способ связи; дополнительная информация; источник регистрации | первичный ввод – в течение 3-х рабочих дней | ввод данных – общеобразовательное учреждение; управление по вопросам образования  | Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной услуги) |
| сведения об очереди в дошкольные образовательные учреждения | льгота; дата заявки; номер заявления; заявитель; специализация;программа;параметры, желаемая дата | первичный ввод – в течение 3-х рабочих дней | управление по вопросам образования  |  |
| 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 | первичный ввод - ежемесячно | управление по вопросам образования |  |
| сведения об используемых ареалах | территории, области, в пределах которых расположены ОО | 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 – управление по вопросам образования  |  |
| сведения о детях, посещающих дошкольные образовательные учреждения («реестр дошкольников») | фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; свойство | по мере необходимости | управление по вопросам образования |  |
| сведения о детях, посещающих общеобразовательные учреждения | фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес | по мере необходимости | общеобразовательные учреждения, управление по вопросам образования  |  |
| сведения о выданных направлениях | номер направления; дата направления; статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес | первичный ввод - ежемесячно | ввод данных – дошкольное образовательное учреждение, управление по вопросам образования  |  |
| 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 | первичный ввод – в течение 3-х рабочих дней | управление по вопросам образования  |  |
| сведения о временно направленных | номер направления; дата направления;статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; фамилия, имя, отчество заявителя; направлен в ДОУ; дата начала; дата окончания; адрес | первичный ввод – в течение 3-х рабочих дней | управление по вопросам образования |  |
| сведения о зачисленных (реестр зачисленных) | номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; ОО зачисления | по мере необходимости  | ввод данных – дошкольное образовательное учреждение, общеобразовательное учреждение, управление по вопросам образования |  |
| сведения о реестре образовательных организаций  | номер ОО; краткое наименование;тип ОО;вид ОО | по мере необходимости | - |  |
| сведения о вакантных местах | ДОУ; места в группах, вакантных, всего | первичный ввод - ежемесячно | ввод данных – дошкольное образовательное учреждение; управление по вопросам образования |  |
| 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 | управление по вопросам образования |  |
| 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 - дошкольное образовательное учреждение, управление по вопросам образования |  |
| сведения о журнале безопасности | дата, тип событий; сообщение | - | - | формируется в автоматизированном режиме |
| сведения о количестве мест в дошкольных образовательных учреждениях | количество мест в дошкольных образовательных учреждениях | - | - | формируется автоматически |
| сведения о количестве образовательных организаций  | количество образовательных организаций  | - | - | формируется автоматически |

 Приложение № 3

 к регламенту

**Циклограмма мониторинга и**

**функционирования АИС «Приморский край. Образование»**

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