



Управление образования
администрации Лазовского муниципального района

ПРИКАЗ

от 25 сентября 2020 года

с. Лазо

№ 69-о

**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 г. № 1019-а «О ведении автоматизированной системы «Приморский край. Образование», в целях формирования единого информационно-образовательного пространства в сфере образования Лазовского муниципального района и оптимизации деятельности администрации образовательных организаций Лазовского муниципального района, сотрудников управления образования администрации Лазовского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - АИС «Приморский край. Образование») приложение 1.
2. Управлению образования администрации Лазовского муниципального района, образовательным организациям Лазовского муниципального района:

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 регламентом;

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

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

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

3. Специалистам управления образования администрации Лазовского муниципального района:

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

3.2. исключить запрашивание сведений в образовательных организациях, имеющих в АИС «Приморский край. Образование».

4. Дегтяренко Р.А., системному администратору управления образования администрации Лазовского муниципального района, обеспечить не позднее двух рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его размещение на

официальном сайте управления образования администрации Лазовского муниципального района.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника управления образования Т.Н. Каин.

Начальник управления образования



М.Э. Галаган

РЕГЛАМЕНТ
ведения автоматизированной информационной системы
«Приморский край. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях по защите информации», «Об образовании в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и периодичность внесения сведений в АИС «Приморский край. Образование»; обязанности и ответственность участников эксплуатации АИС «Приморский край. Образование» (далее - участники). (Приложения 1, 2).

1.3. Сроки внесения в АИС «Приморский край. Образование» участниками АИС «Приморский край. Образование» сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Настоящий регламент является основой для подготовки регламента ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательных организациях Лазовского муниципального района.

Приложение 1
к регламенту ведения АИС
«Приморский край. Образование»

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

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.);	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 образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Косяченко Е.Н.)	

	<p>заместитель заведующего/директора по АХР (Ф.И.О.); 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 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</p>			
--	--	--	--	--

	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)			
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;	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 образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	

	<p> трудовой стаж; звание, ученая степень; награды; образование; учебное заведение; дата выдачи и № диплома; специальность по диплому; прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение); курсы заочного обучения; категория работника; подразделение; паспортные данные, СНИЛС </p>			
<p>Сведения об обучающихся</p>	<p> фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; КМНС (да, нет); домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; родители; движение; номер личного дела; </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 – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко) </p>	

	СНИЛС; группа здоровья; дополнительное образование			
Сведения о родителях (законных представителей) 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. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	
Сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам. (по группам, по годам)	Предмет; предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая); федеральный компонент; 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 – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	

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 данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	
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 данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	

<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. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)</p>	
<p>Сведения по формам федеральной статистической отчетности</p>	<p>Информация согласно формам, федеральной статистической отчетности: форма ОО-1; форма № 76-РИК (КМНС); форма № 1 -НД; форма №103-РИК; форма № 1 -ДО (сводная); форма № 85-К (сводная)</p>	<p>-</p>	<p>Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)</p>	<p>Ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативно-правовыми актами</p>
<p>Сведения о портфолио обучающихся</p>	<p>Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.);</p>	<p>По мере необходимости</p>		

	коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы			
Сведения о портфолио педагогических работников	Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	По мере необходимости		
Сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений	Размещаемые документы; объявления	По мере необходимости	Ввод данных – дошкольная образовательная организация, 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 часов в случае изменения информации	Ввод данных – общеобразовательная организация	
Сведения о текущей успеваемости	Класс; предмет; период;	-	Ввод данных – общеобразовательная организация	Ввод информации осуществляется в сроки,

	Ф.И.О. учителя; Ф.И.О. ученика; дата; оценка			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;	Первичный ввод - не позднее 10 сентября;	Ввод данных – дошкольная	

<p>разделе «Ресурсы-Документы»</p>	<p>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</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>образовательная организация, общеобразовательная организация</p>	
------------------------------------	--	--	---	--

Приложение 1
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 ОО; номер; вид/тип ОО; форма организации; статус организации; адрес; руководитель/директор; вышестоящая организация; район населенного пункта; территориальная принадлежность; телефон; e-mail; web-сайт; ИНН;	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 образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Косяченко Е.Н.)	

	<p>дошкольные образовательные программы; правила и порядок приема; порядок и основания отчисления; наличие групп круглосуточного пребывания; режим занятий; часы работы; тип питания; особенности; географические координаты; дата ввода в эксплуатацию; закрепленные территории</p>			
Сведения о группах	<p>Название группы; год обучения; специализация; возрастной диапазон; режим пребывания; предельная наполняемость; численность персонала; количество вакансий (постоянных, временных)</p>	<p>Первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин,</p>	

			В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	
Сведения об образовательных программах	Название программы; тип программы; направленность	Первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	
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;	-	Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги

	<p>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;</p>			
--	--	--	--	--

	адрес; телефон; служба текстовых сообщений (SMS); электронная почта; предпочтительный способ связи; дополнительная информация; 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 с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
Сведения о комплектовании и распределении	Учебный год; рассчитываемый возраст;	-	Ввод данных – дошкольная образовательная	Ввод информации осуществляется в сроки,

	<p>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>организация, общеобразовательная организация с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)</p>	<p>установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>Сведения об используемых ареалах</p>	<p>Территории, в пределах которых расположены ДОУ</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 – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина, Е.Н. Косяченко)</p>	
<p>Сведения о детях, посещающих дошкольные</p>	<p>Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения;</p>	-	<p>Ввод данных – дошкольная образовательная</p>	<p>Ввод информации осуществляется в сроки,</p>

образовательные организации («реестр дошкольников»)	тип заявления; номер заявления; статус; свойство		организация, общеобразовательная организация с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)	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 – общеобразовательная организация. Проверка данных – управление образования (М.Э. Галаган, Т.Н. Каин, В.В. Бастина)	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;	-	Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация с	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом

	адрес		группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)	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, общеобразовательная организация с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
Сведения о временно направленных	Номер путевки; дата направления; статус;		Ввод данных – дошкольная образовательная	Ввод информации осуществляется в сроки,

	<p>фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; фамилия, имя, отчество заявителя; направлен в ДОУ; дата начала; дата окончания; адрес</p>		<p>организация, общеобразовательная организация с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)</p>	<p>установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>Сведения о зачисленных (реестр зачисленных)</p>	<p>Номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; ОО зачисления</p>	-	<p>Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)</p>	<p>Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>

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		Ввод данных – дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)	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, общеобразовательная организация с группой	

			<p>дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)</p>	
<p>Сведения о возрастных группах</p>	<p>Название; тип</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 с группой дошкольного образования, управление образования. Проверка данных – управление образования (Е.Н. Косяченко)</p>	

Приложение 2
к регламенту ведения АИС
«Приморский край. Образование»

Циклограмма мониторинга и функционирования АИС
«Приморский край. Образование»

№	Мероприятие	Сроки для образовательных организаций	Сроки для управления образованием
1	Мониторинг открытия нового учебного года	До 4 сентября каждого учебного года	До 5 сентября каждого учебного года
2	Мониторинг заполнения электронных журналов и дневников	Ежеквартально до 9 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
3	Мониторинг выставленных итоговых (четвертных) оценок	1 раз в четверть до 9 числа месяца следующего за отчетным периодом	1 раз в четверть до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
4	Анализ заполнения карточек образовательных организаций актуальность реквизитов ОО	Ежеквартально до 9 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 9 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 классах	До 4 июля каждого учебного года	До 5 июля каждого учебного года
7	Анализ выставленных итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 9,11 классах	Не позднее 9 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