



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.01.2022 № 3.12-34

Южно-Сахалинск

**Об утверждении Регламента
работы общеобразовательных организаций Сахалинской области в
автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» государственной информационной системы
«Региональное образование»**

В целях реализации постановления Правительства Сахалинской области от 27.12.2021 г. №572 «Об утверждении Порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Региональное образование», развития систем оценки качества образования, обеспечения перехода на электронный документооборот в общеобразовательных организациях Сахалинской области:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы общеобразовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области обеспечить контроль наполняемости общеобразовательными организациями Сахалинской области разделов автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» своевременными, достоверными и актуальными данными.

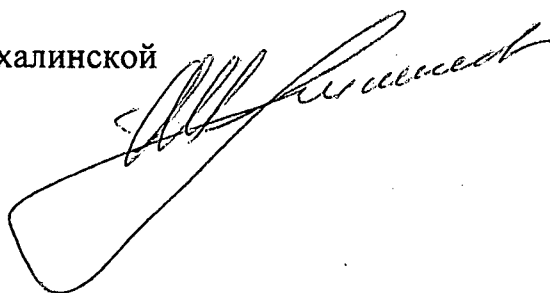
3. Министерству образования Сахалинской области (А.Н.Киктева) обеспечить методическое, технологическое и организационное сопровождение

общеобразовательных организаций Сахалинской области при работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном интернет-портале правовой информации и разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр образования Сахалинской
области



А.Н.Киктева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Сахалинской области

от 14.07.2022 № 3.12-34

РЕГЛАМЕНТ

**работы общеобразовательных организаций Сахалинской области
в автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» государственной информационной
системы «Региональное образование»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) направлен на организацию работы общеобразовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование» (далее – ОО, АИС СГО, Система).

1.2. Регламент определяет состав и функциональные обязанности пользователей АИС СГО, порядок, сроки внесения и актуализации сведений, за исключением сведений, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг, сроки и порядок внесения которых регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью внесенных данных.

1.3. Выполнение требований настоящего Регламента обеспечивается посредством организованного доступа сотрудников ОО к персональным компьютерам и сети Интернет с обязательным использованием специального программного обеспечения, направленного на защиту персональных данных, при их передаче по каналам связи.

1.4. При работе с АИС ГО в обязательном порядке должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей.

1.5. 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.

1.6. Деятельность пользователей АИС СГО осуществляется исключительно с разграничением прав доступа при работе с информацией, а также в соответствии с определенными в установленном порядке обязанностями пользователей по работе с данными.

1.7. Пользователи как поставщики информации несут персональную ответственность за достоверность, полноту и актуальность информации, вводимой в АИС СГО.

1.8. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в АИС СГО осуществляется в установленном порядке на основании решения образовательной организации.

1.9. Данные, характеризующие организацию и содержание учебного процесса, должны быть внесены в АИС СГО в срок до 02 сентября текущего учебного года.

II. Основные понятия, используемые в Регламенте

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

VipNet Client - программное обеспечение, обеспечивающее защиту передаваемых данных;

завуч – заместитель директора школы, осуществляющий управленческие функции по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в ОО;

календарно-тематическое планирование – документ, в том числе в цифровом виде, разработанный педагогом и предусматривающий определенное количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

классный руководитель - педагогический работник, осуществляющий организационные и иные функции по управлению школьным классом (классное руководство);

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

общеобразовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в сфере образования, наделенные полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере образования и являющиеся участниками отношений в сфере образования;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

педагог-предметник – категория педагогического работника, в задачи которого входит обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;

педагог-предметник/классный руководитель - педагог-предметник, совмещающий функции классного руководителя;

пользователи АИС СГО – участники образовательных отношений, имеющие доступ к информации в системе, согласно назначенной роли;

пользователи электронного дневника – обучающиеся и их родители (законные представители), получившие права доступа к электронному дневнику в АИС СГО;

портфолио проектов - это каталог ресурсов, относящихся к школьному проекту или теме, доступных для просмотра/изменения участникам этого проекта;

портфолио обучающегося – это комплект документов в том числе в электронно-цифровой форме, подтверждающих результаты индивидуальных достижений обучающегося по различным направлениям деятельности за определенный период времени;

портфолио педагогического работника – это комплект документов, в том числе в электронно-цифровой форме, отражающих сведения о профессиональном образовании, достижениях работника в профессиональной деятельности и его профессионально-общественном опыте за определенный период времени;

роль пользователя в АИС СГО – совокупность возможностей, которые получает пользователь в соответствии с установленными правами доступа при эксплуатации АИС ГО;

сотрудники ОО, обучающиеся, родители, обеспечивающие введение и актуализацию данных в АИС СГО;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

учебный план – документ, в том числе в цифровом виде, состоящий из учебно-методической документации, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся;

цифровой профиль образовательной организации – состав верифицированных данных в карточке ОО в АИС СГО;

цифровой профиль обучающегося - состав данных личной карточки обучающегося в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию, включающий по желанию обучающегося фиксацию в цифровом виде его различных достижений;

цифровой профиль педагога - состав данных личной карточки педагога в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию;

школьное расписание - организационный документ, в том числе в электронно-цифровой форме, на основании которого, а также с учетом санитарных норм и требований, осуществляется учебно-воспитательный процесс;

школьный класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся одного уровня знаний, работающая по единой образовательной программе;

электронный дневник – это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесс;

электронный журнал - это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде фиксацию сведений о ходе, содержании, результатах учебного процесса.

III. Состав и обязанности пользователей АИС СГО

3.1. Функциональность АИС ГО позволяет обеспечить внедрение в процесс управления образовательным учреждением информационно коммуникационные технологии и переход к электронному документообороту.

3.2. Функционирование АИС ГО обеспечивается действиями ее пользователей (поставщиков информации) по наполнению разделов системы

верифицированными данными в целях их дальнейшего использования для получения объективной оценки качества общего образования, а также выработки мер по его совершенствованию.

3.3. При эксплуатации АИС ГО устанавливаются следующий состав пользователей (поставщиков информации) и их функциональные обязанности:

3.3.1. Директор ОО:

осуществляет общее руководство использованием АИС СГО в ОО;

обеспечивает технические возможности для работы сотрудников ОО в АИС СГО, включая их доступ к персональным компьютерам и сети Интернет по защищённому каналу посредством программы VipNet Client;

назначает в установленном порядке сотрудников ОО ответственными за выполнение отдельных функций в АИС СГО;

обеспечивает разработку локальных актов организации, регламентирующей деятельность пользователей АИС СГО из числа сотрудников ОО;

утверждает перечень и содержание размещаемой в АИС СГО информации;

несет ответственность за своевременность внесения сотрудниками ОО информации в АИС СГО, а также ее полноту, достоверность и актуальность.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за администрирование АИС СГО на уровне образовательной организации.

3.3.2.1. Назначается в установленном порядке директором ОО на роль пользователя «Администратор» из числа сотрудников ОО, имеющих профессиональные компетенции в сфере информационных технологий.

3.3.2.2. Имеет в АИС СГО исключительные права:

изменения региональных и школьных настроек АИС СГО;

редактирования справочников ОО;

внесения изменений в права доступа для каждой роли пользователей;

3.3.2.3. Обеспечивает на рабочих местах сотрудников образовательной организации доступ в АИС СГО по защищённому каналу посредством программы VipNet Client.

3.3.2.4. Несёт ответственность за создание и предоставление аккаунтов классным руководителям, обучающимся и родителям, сотрудникам ОО. 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.

3.3.3. Сотрудник ОО, ответственный за организацию использования системы АИС СГО в ОО:

3.3.3.1. Назначается в установленном порядке директором ОО на роль пользователя «Завуч» из числа заместителей руководителя образовательной организации и обеспечивает общую координацию работ по эксплуатации АИС СГО в ОО.

3.3.3.2. Выполняет в АИС СГО следующие функции:

в части координации и контроля завершения текущего учебного года и начала нового учебного года:

- координирует и контролирует книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из ОО);

в части перехода на следующий учебный год:

- вводит данные об организации (при необходимости);
- вводит сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов (при необходимости);
- корректирует профили, предметы, учебный план, классы, данные о классных руководителях, учителях-предметников (при необходимости).

в части введения сведений об образовательной организации:

- формирует цифровой профиль образовательной организации путем введения (корректировки) сведений об образовательной организации;

- формирует данные в разделе «статистическая отчетность», закрывает возможность редактирования форм государственного статистического наблюдения (ОО-1, ОО -2).

в части формирования учебного плана образовательной организации:

обеспечивает введение утвержденных в установленном порядке сведений о перечне учебных дисциплин, объеме времени на их освоение, а также последовательности их изучения по ступеням обучения, а также иных сведений.

в части ведения и корректировки расписания:

обеспечивает создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней в следующие сроки:

- расписание занятий - на начало учебного года, не позднее 02 сентября;
- расписание школьных мероприятий, информацию 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.

в части учёта движения обучающихся:

осуществляет контроль за своевременностью внесения приказов в АИС СГО о движении обучающихся, в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся 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 обучающихся из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июля текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 2-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о зачислении обучающихся 10-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о зачислении обучающихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

в части контроля за размещением органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, результатов государственной итоговой аттестации (ГИА):

проводит не позднее 5 рабочих дней после официального дня объявления результатов в регионе проверку на предмет соответствия результатов ГИА обучающихся, размещенных в региональной информационной системе ГИА и результатов, размещенных в АИС СГО. В случае несоответствия, корректирует данные.

в части сведений из общедоступных документов, объявлений:

обеспечивает размещение текущих, документов, объявлений.

3.3.3.3. При работе в АИС ГО соблюдает требования пунктов 1, 7, 9-13,18 приложения 1 к Регламенту.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО.

3.3.4.1. Назначается директором ОО в установленном порядке на роли пользователей «Секретарь», «Специалист по кадрам» из числа сотрудников, обеспечивающих ведение в ОО делопроизводства и (или) кадрового учета сотрудников ОО.

3.3.4.2. Осуществляет ведение (корректировку) в АИС СГО личных карточек сотрудников ОО – педагогических работников, обучающихся, родителей.

3.3.4.3. Осуществляет внесение сведений о выпускниках и выбывших обучающихся.

3.3.4.4. Осуществляет внесение приказов в АИС СГО о движении обучающихся, в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся 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 обучающихся из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;

- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июля текущего учебного года;

- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 2-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о зачислении обучающихся 10-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о зачислении обучающихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

При работе в АИС ГО соблюдает требования пунктов 2-4, 10 приложения 1 к Регламенту.

3.3.5. Сотрудники ОО - педагогические работники, ответственные за внесение данных.

3.3.5.1. Назначаются директором ОО в установленном порядке на роль пользователя «Учитель» из числа педагогических работников, выполняющих в соответствии с должностными инструкциями, функции учителя-предметника, классного руководителя.

3.3.5.2. Обеспечивают в соответствии с выполняемыми функциями в ОО внесение данных в АИС СГО:

- учитель – предметник:

вносит в электронный журнал информацию о календарно-тематическом планировании в разрезе классов и преподаваемых предметов;

вносит в электронный журнал сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания;

обеспечивает выставление в электронный журнал текущих оценок, а также отметок о посещаемости уроков обучающимися не позднее одного дня после проведения уроков;

обеспечивает выставление в электронный журнал промежуточных, четвертных и полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, не позднее дня завершения учебного периода;

вносит в электронный журнал не позднее одного дня после проведения уроков темы уроков и домашнее задание;

вносит в электронном журнале при осуществлении обучения в дистанционном режиме, информацию о формате проведения дистанционного урока (онлайн или офлайн), используемой коммуникационной платформе и времени проведения урока;

размещает при необходимости в портфолио педагогического работника сведения о своих достижениях в профессиональной деятельности;

-классный руководитель:

производит в электронном журнале не позднее 2 рабочих дней корректировку причин пропуска уроков после предоставления обучающимся документа о причине пропуска;

участвует в формировании цифрового профиля обучающегося;

размещает текущие объявления;

несет ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте.

При работе в АИС ГО пользователи с ролью «Учитель» соблюдают требования пунктов 2, 3, 5, 8, 12, 14-17 приложения 1 к Регламенту.

3.3.6. Сотрудники ОО из числа педагогических работников, выполняющих в соответствии с должностными инструкциями функции психолога/социального педагога.

3.3.6.1. Назначаются директором ОО в установленном порядке на роль пользователя «Психолог/социальный педагог» и выполняют следующие функции:

редактирует данные по психолого-педагогической характеристике, социальному положению обучающихся;

редактирует данные по девиантному поведению обучающихся;

просматривает сведения о школе, расписании, классах, предметах, отчетов по детям с особыми образовательными потребностями;

работает с доской объявлений, форумом и встроенной почтой.

3.3.7. Иные пользователи - сотрудники ОО с ограниченным правом доступа к АИС ГО.

3.7.1. Назначаются директором ОО в установленном порядке на роль пользователей «Технический персонал», «Медицинский работник».

3.7.1.1. Пользователь «Технический персонал»:

просматривает расписание, краткие сведения о пользователях системы, классах и предметах, сообщения на доске объявлений.

3.7.1.2. Пользователь «Медицинский работник»:

редактирует медицинские данные сотрудников и обучающихся;

просматривает отчеты по детям с особыми образовательными потребностями;

работает с доской объявлений, форумом и встроенной почтой.

3.3.8. Пользователи электронного дневника – обучающиеся и их родители (законные представители), получившие права доступа к электронному дневнику в АИС СГО:

просматривают электронный дневник, расписание уроков и занятий по внеурочной деятельности, отчеты об успеваемости и посещаемости, объявления,

отправляют и получают сообщения посредством внутренней почты и форума;

вносят данные (по необходимости) в цифровые портфолио обучающегося и родителя, а также в портфолио проектов.

3.3.8.1. При работе в АИС ГО пользователи с ролью «Пользователи электронного дневника» соблюдают требования пункта 6 приложения 1 к Регламенту.

3.3.9. Сотрудник муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образованием (МОУО) из числа сотрудников МОУО, выполняющий в соответствии с должностными обязанностями функционал координации деятельности подведомственных образовательных организаций в АИС СГО.

3.3.9.1. Назначается руководителем МОУО в установленном порядке на роли «Сотрудник УО», имеет доступ к личным кабинетам подведомственных образовательных организаций.

3.3.9.2. Сотрудник УО выполняет следующие функции:

просматривает основные виды внутришкольной информации: списки учащихся, сотрудников, списки классов и предметов, учебный план, отчеты по итоговой успеваемости, книги движения учащихся;

формирует сводные отчеты по всем подведомственным образовательным организациям;

редактирует информацию по нормативам родительской платы в дошкольных образовательных организациях;

вносит результаты государственной итоговой аттестации (ГИА) подведомственных образовательных организаций;

обеспечивает контроль за своевременностью внесения подведомственными образовательными организациями информации в АИС СГО, а также ее полнотой, достоверностью и актуальностью.

IV. Мониторинг наполнения АИС СГО

4.1. Мониторинг наполнения разделов АИС СГО актуальными и верифицированными данными проводится на каждом уровне управления образованием в следующих формах:

- самообследование (внутренний мониторинг ОО) – проводит сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО;

- мониторинг наполнения муниципальной системы (муниципальный мониторинг) – проводит специалист, ответственный за использование АИС СГО в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в отношении подведомственных образовательных организаций;

- мониторинг наполнения региональной системы (региональный мониторинг) проводит специалист, ответственный за технологическое и методическое сопровождение пользователей АИС СГО в отношении всех образовательных организаций Сахалинской области.

4.2. Мониторинги наполнения отдельных разделов АИС СГО проводятся согласно перечню и в сроки, определенные в приложении 2 к Регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к регламенту работы общеобразовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Региональное образование», утвержденному приказом министерства образования Сахалинской области

от 14.07.2022 № 312-34

Вид, состав, сроки внесения информации общеобразовательными организациями в АИС СГО, ответственные пользователи

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
1.	Сведения об образовательной организации	Вид организационно-правовой формы ОО; правовой статус; тип ОО; вид ОО; малокомплектная ОО; краткое наименование ОО; полное наименование ОО; номер ОО; дата основания ОО; код организации – локальный; учредители; управления; статус; городская/сельская местность; ОО находится в райцентре; сельская школа (в городе); о нас; директор (Ф.И.О.);	<ul style="list-style-type: none"> - Первичный ввод - не позднее 01 августа, - актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней 	<p>Руководитель ОО, сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, секретарь</p>	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
		<p>заместитель директора по УВР (Ф.И.О.); заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.); заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.); орган коллегиального управления; регион; населенный пункт; район; почтовый адрес; юридический адрес; телефоны; факс; электронный адрес; веб-сайт; адреса дополнительных корпусов; ИНН; КПП; ОГРН/ОГРНИП; код ОКПО; код ОКАТО; код ОКОГУ; орг.-прав. форма по ОКOPФ; форма собственности по ОКФС; виды деятельности по ОКВЭД; устав организации; сведения о социальном партнерстве; наличие бассейна; наличие безбарьерной среды; наличие видеонаблюдения; предельная наполняемость; предельная наполняемость в одну смену; специализация;</p>			

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
		<p>структура образовательного процесса; расписание занятий; условия обучения; наименование банка; счёт; корреспондентский счёт; БИК; КПП банка; примечание; количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет; наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ); скорость подключения к сети Интернет по договору (Мб.); скорость подключения к сети Интернет по факту (Мб.); наименование интернет-провайдера; технология доступа в сеть Интернет; информация о лицензии на право ведения обр. деятельности, лицензии на право оказания доп. обр. услуг: серия, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, дата окончания действия, наименование лицензионного органа, решение о лицензировании;</p>			

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
2.	Сведения об обучающихся	<p>информация о свидетельстве об аккредитации: серия, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, дата окончания действия, наименование аккредитационного органа, статус, переоформляемое свидетельство, решение об аккредитации, переоформление свидетельства, приостановление действия, возобновление действия, лишение аккредитации, прекращение действия.</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, кем выдан; СНИЛС; запись о родителе (-ях); адрес регистрации по месту проживания; адрес фактического места проживания; информация о здоровье (группа здоровья, физ группа, заболевания, тип ОВЗ, инвалидность); иностранный язык;</p>	<p>Первичный ввод - не позднее 01 августа,</p> <p>актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября,</p> <p>в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней</p>	Сотрудник, ответственный в ОО за сведения о пользователях, классные руководители	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
3.	Сведения о родителях (законных представителей) обучающихся	<p>второй иностранный язык; место рождения; социальное положение; форма обучения; программа обучения; предметы для ЕГЭ; тип документа для ЕГЭ; решения комиссий; льгота на питание; № лицевого счета оплаты питания; малочисленные народы Севера; отказ от предоставления ПДн; горячее питание; нуждается в подвозе к месту обучения; обеспечен подвоз к месту обучения</p>	<p>Первичный ввод - не позднее 01 августа, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней</p>	<p>Сотрудник, ответственный в ООО за сведения о пользователях; классные руководители</p>	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
4.	Сведения о сотрудниках	<p>документ законного представителя; отказ от предоставления ПДн</p> <p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; удостоверяющие документы, личностные; адрес проживания; адрес регистрации; дата приема на работу и № приказа; основная должность; дополнительная должность; трудовой стаж (лет, мес, дн.); семейное положение; СНИЛС; образование; категория работника; декретный отпуск; малочисленные народы Севера; воинский учет; рабочий телефон</p>	<p>– Первичный ввод - не позднее 01 августа, – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней</p>	Сотрудник, ответственный в ООО за сведения о пользователях	
5.	Сведения о портфолио педагогических работников	<p>Образование; профессиональное развитие; научное развитие; курсы повышения квалификации; научно-методическая деятельность; второе высшее;</p>	<p>– Первичный ввод - не позднее 01 августа, – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней</p>	Педагогические работники	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
6.	Сведения о портфолио обучающихся:	<p>профессиональная переподготовка</p> <p>Портрет, достижения, коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.), рабочие материалы и др.</p>	По мере необходимости	Обучающиеся	
7.	Сведения об учебных планах (в т.ч. индивидуальных) по ступеням и видам (по группам, по годам):	<p>предметы,</p> <p>компоненты: обязательная часть, формируемая участниками образовательных отношений, профили,</p> <p>предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая), название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул,</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Первичный ввод - не позднее 30 июня, - актуализация - ежегодно не позднее 31 августа, - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней 	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО; завуч	
8.	Сведения о календарно-тематическом планировании уроков	<p>Предмет;</p> <p>класс;</p> <p>название варианта плана уроков;</p> <p>автор;</p> <p>название, номер раздела;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Первичный ввод - не позднее 01 августа, - актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, 	Педагоги-предметники	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
9.	Сведения о классах	<p>тема урока; № урока в разделе; содержание урока; домашнее задание; коды элементов содержания</p> <p>Наименование; профиль; тип класса; учебный план; кабинет; кол-во учеников на 20.09 текущего учебного года; классный руководитель; каникулы; вид класса</p>	<p>- в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней</p> <p>- Первичный ввод - не позднее 1 июля, - актуализация - ежегодно не позднее 25 августа, - в случае изменения информации или ее состава - в течение 3-х рабочих дней</p>	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО АИС СГО; завуч	
10.	Сведения о выпускниках и выбывших	<p>Категория доступности; фамилия, имя, отчество; дата рождения; направление выбытия; место выбытия; причина выбытия; дата выбытия;</p>	<p>- Первичный ввод - не позднее 1 июля, - актуализация - ежегодно не позднее 25 августа, - в случае изменения информации или ее состава - в течение 3-х рабочих дней</p>	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО; секретарь	
11.	Сведения по формам федеральной статистической отчетности (ФСН)	Информация согласно формам: федеральной статистической отчетности	Ввод информации осуществляется не позднее одного месяца со срока, установленного для сдачи конкретного вида отчетности	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
12.	Сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений	Текущие объявления	По мере необходимости	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, классные руководители	
13.	Сведения о расписании занятий.	Смена; номер урока; время урока; день недели; кабинет; учитель	<ul style="list-style-type: none"> - Первичный ввод - не позднее 02 сентября, - актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней 	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, завуч	
14.	Сведения о посещаемости	Класс; предмет; месяц; ФИО ученика; дни посещения; отметка о посещаемости	Не позднее одного дня после проведения уроков	Классные руководители, учителя-предметники	
15.	Сведения о текущей успеваемости,	Класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; дата; отметки об успеваемости	Не позднее одного дня после проведения уроков	Классные руководители, учителя-предметники	
16.	Сведения о заполненных темах уроков и домашнего задания	Предмет; учитель; тема урока; срок сдачи д/з; тип задания; домашнее задание	В день проведения урока	Учителя-предметники	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
17.	Сведения итоговых отметках	За период; годовые; итоговые; результаты экзаменов	Не позднее дня окончания соответствующего периода	Классные руководители, учителя-предметники	
18.	Сведения о результатах сдачи ГИА	Аудитория; класс/группа; предмет; ФИО; серия документа; номер документа; задания с кратким ответом; задания с развернутым ответом; устная часть; первичный балл письменной части; первичный балл устной части; первичный балл; тестовый/первичный балл; оценка	Не позднее 5 рабочих дней после официального дня объявления результатов в регионе	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, завуч	Сведения о результатах сдачи ГИА загружаются в Систему органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. В функционал ОО входит проверка корректности загрузки данных

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к регламенту работы общеобразовательных
организаций Сахалинской области в
автоматизированной информационной системе
«Сетевой город. Образование» государственной
информационной системы
«Региональное образование»,
утвержденному приказом министерства
образования Сахалинской области

от 14.07.2022 № 3.12-34

ЦИКЛОГРАММА

проведения мониторингов наполнения и функционирования АИС СГО

№	Мероприятие	Сроки проведения		
		внутренних мониторингов ОО	муниципальных мониторингов	региональных мониторингов
1.	Мониторинг открытия нового учебного года	до 2 сентября каждого учебного года	до 5 сентября каждого учебного года	-
2.	Мониторинг заполнения электронных журналов и дневников	Ежемесячно	Ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
3.	Мониторинг выставления итоговых (четвертных) оценок	1 раз в четверть до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1 раз в четверть до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-
4.	Мониторинг выставления итоговых (годовых) оценок	до 1 июня каждого учебного года	до 5 июня каждого учебного года	до 10 июня каждого учебного года
5.	Мониторинг внесения результатов ГИА	не позднее 5 рабочих дней после официального дня объявления результатов в регионе	-	не позднее 10 сентября следующего учебного года
6.	Мониторинг заполнения карточек образовательных организаций на актуальность реквизитов ОО	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	до 15 сентября и 15 февраля текущего учебного года
7.	Мониторинг заполнения личных карточек обучающихся	ежеквартально до 5 числа	ежеквартально до 10 числа	до 25 октября и 25 марта

		месяца, следующего за отчетным периодом	месяца, следующего за отчетным периодом	текущего учебного года
8.	Мониторинг заполнения сведений о сотрудниках	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	до 30 сентября и 30 марта текущего учебного года
9.	Мониторинг заполнения сведений о родителях (законных представителях)	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	до 25 октября и 25 марта текущего учебного года
10.	Мониторинг обучающихся - «дублей» в АИС СГО	-	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
11.	Мониторинг соответствия учебного плана в АИС СГО утвержденному в ООО и ФГОС	-	не позднее 5 рабочих дней до начала учебного периода	не позднее 2-х рабочих дней до начала учебного периода
12.	Мониторинг внесения форм федерального статистического наблюдения	не позднее 20 дней со срока, установленного для сдачи конкретного вида отчетности	не позднее 25 дней со срока, установленного для сдачи конкретного вида отчетности	не позднее одного месяца со срока, установленного для сдачи конкретного вида отчетности