Документ подписан электронной подписью.

Приложение 2
к приказу МБОУ СОШ № 5
от 18.01.2023 № 5-а

# РЕГЛАМЕНТ
# работы в государственной информационной системе «Региональное образование» в МБОУ СОШ №5

## Общие положения

1.Настоящий регламент работы в государственной информационной системе «Региональное 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 ГИС РО; обязанности и ответственность участников эксплуатации ГИС РО (далее - участники).

1.3. Сроки внесения в ГИС РО участниками ГИС РО сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Регламент определяет порядок ведения ГИС РО в МБОУ СОШ № 5, в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ГИС РО, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

2.1. В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

2.2.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

2.3.Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- координаторе ГИС РО;
- сетевом системном администраторе;
- секретаре и специалисте по кадрам;
- учителях-предметниках;

Документ подписан электронной подписью.

· классных руководителях;

в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

2.4.Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

2.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

2.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов ***ГИС РО***, могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2.8. Описание и сроки внесения информации в ГИС РО подсистема «Сетевой Город, Образование» определены в приложении 2 к данному регламенту.

2.9. Описание и сроки внесения информации в ГИС РО подсистема «Е-Услуги. Образование» определены в приложении 2 к данному регламенту.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 1
к регламенту ведения
ГИС РО
в МБОУ СОШ №5

## Описание и сроки внесения информации в ГИС РО подсистема «Сетевой город. Образование»

| Набор сведений | Состав информации | Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность | Ответственные | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| сведения об образовательной организации | вид организационно-правовой формы ОУ;<br>правовой статус;<br>тип ОУ:<br>вид ОУ;<br>краткое наименование ОУ;<br>полное наименование ОУ;<br>номер ОУ;<br>регион;<br>населенный пункт;<br>район;<br>почтовыйадрес;<br>заведующий/директор (Ф.И.О.);<br>заместитель заведующего/директора по УВР(Ф.И.О.);<br>заместитель заведующего/директора по АХР (Ф.И.О.);<br>телефоны;<br>факс;<br>электронный адрес;<br>ИНН;<br>КПП;<br>ОКПО; | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | Координатор ГИС РО<br>координатор АИС «Сетевой город. Образование» - | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ОКАТО;<br>ОКОГУ;<br>ОКПФ;<br>ОКФС;<br>ОКВЭД;<br><br>кодучреждения –локальный;<br>специализация;<br>сведенияо лицензии (номер лицензии, рег.номер лицензии, дата выдачилицензии, датаокончания действия лицензии, номер лицензиина право оказания дон. обр. услуг, рег. номер<br>лицензии на право оказания доп. обр. услуг,дата выдачи лицензии на право оказания доп.обр. услуг, дата окончания действия лицензиина право оказания доп. обр. услуг, номерсвидетельство об аккредитации, рег. номерсвидетельство об аккредитации, дата выдачисвидетельства об аккредитации, дата окончаниядействия свидетельства об аккредитации) | | | |
| сведения о работниках | фамилия, имя, отчество;<br>дата рождения;<br>гражданство;<br>пол;<br>место жительства;<br>место регистрации;<br>домашний телефон;<br>функции пользователя;<br>табельный номер; учебная деятельность;<br>дата приема на работу и № приказа;<br>основная должность;<br>заявка на аттестацию по основной должности; | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | Сетевой системный администратор<br>Секретарь и специалист по кадрам | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | дополнительная должность;<br>заявка на аттестацию то дополнительной должности;<br>трудовойстаж;<br>звание, ученая степень,<br>награды;<br>образование;<br>учебное заведение;<br>дата выдачи и № диплома;<br>специальность по диплому;<br>прохождение курсов повышения квалификации(дата, наименование, учебное заведение);<br>курсы заочного обучения;<br>категория работника;<br>подразделение;<br>паспортные данные, СНИЛС | | | |
| сведения об обучающихся | фамилия, имя, отчество;<br>дата рождения;<br>пол;<br>гражданство;<br>КМНС(да, нет);<br>домашний телефон;<br>мобильный телефон;<br>предпочтительный способ связи;<br>родители;<br>движение;<br>номерличного дела,<br>группаздоровья;<br>СНИЛС;<br>дополнительное образование | первичный ввод - не позднее10 сентября;<br>актуализация - ежегодно непозднее 10 сентября, втечение 3-х рабочих дней вслучае изменения информации или ее состава. | Сетевой системный администратор ,координатор АИС «Сетевой город. Образование» Секретарь и специалист по кадрам | |
| сведения о родителях (законных представителях) | фамилия, имя, отчество;<br>дата рождения;<br>пол;<br>домашний телефон; | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, | Сетевой системный администратор координатор АИС «Сетевой город. Образование» Секретарь и | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | мобильный телефон;<br>предпочтительный способ связи;<br>дети | в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава. | специалист по кадрам | |
| сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам) | предмет;<br>предельно допустимая нагрузка (плановая,фактическая);<br>федеральная компонента (плановая,фактическая);<br>региональная компонента;<br>школьная компонента | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября,<br>в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава. | Сетевой системный администратор.,координатор АИС «Сетевой город. Образование» | |
| сведения о выпускниках и выбывших | категория доступности;<br>фамилия, имя, отчество;<br>дата рождения,<br>учреждение выбытия;<br>учреждение прибытия;<br>место выбытия;<br>год выбытия;<br>дата выбытия,<br>класс/групп выбытия | в течение 3-х рабочих дней вслучае изменения информации или ее состава | Сетевой системный администратор ,координатор АИС «Сетевой город. Образование» Секретарь и специалист по кадрам. | |
| сведения о движении обучающихся | учебный год;<br>тип документа;<br>подтип документа;<br>номер документа;<br>дата документа;<br>группа/класс (выбытия/зачисления);<br>фамилия;<br>откуда прибыл;<br>куда выбыл,<br>причина выбытия;<br>пол;<br>дата рождения;<br>ОУ, указанное в документе о выбытии | в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | Секретарь и специалист по кадрам | |
| сведения о группах, | группа; | первичный ввод - не | Сетевой системный | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| классах, объединениях, предметах, сменах | программаобучения;<br>тип группы;<br>возрастной диапазон;<br>воспитатель группы;<br>класс;<br>тип класса;<br>учебный класс;<br>классный руководитель;<br>название предмета;<br>воспитатель/учитель/педагог;<br>часы в неделю;<br>система оценивания | позднее10 сентября;<br>актуализация - ежегодно непозднее 10 сентября, втечение 3-х рабочих дней вслучае изменениянформации или ее состава | администратор.,координатор АИС «Сетевой город. Образование» | |
| сведения по формам федеральной статистической отчётности | информация согласно формам федеральной статистической отчетности:<br>форма ОО-1;<br>форма № 76-РИК (КМНС);<br>форма № 1 -НД;<br>форма № 103-РИК;<br>форма № 1 -ДО (сводная);<br>форма № 85-К (сводная) | - | Сетевой системный администратор.,координатор АИС «Сетевой город. Образование» | ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами |
| сведения о портфолио обучающихся | портрет (эссе, фотография, характеристика);<br>достижения (грамоты, благодарности и т.п.);<br>коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.);<br>рабочие материалы | по мере необходимости | Сетевой классный руководитель, заместитель директора по ВР | |
| сведения о портфолио педагогических работников | портрет(эссе, фотография, характеристика);<br>достижения (грамоты, благодарности и т.п);<br>коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.);<br>рабочие материалы | по мере необходимости | Секретарь и специалист по кадрам | |
| сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске | размещаемые документы;<br>объявления | по мере необходимости | Координатор ГИС РО | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| объявлений | | | | |
| сведения о расписании занятий | смена;<br>номер урока;<br>время урока;<br>день недели;<br>наименование урока | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | Сетевой системный администратор.,координатор АИС «Сетевой город. Образование» . | |
| сведения о текущей успеваемости | класс;<br>предмет;<br>период;<br>Ф.И.О. учителя;<br>Ф.И.О. ученика;<br>дата;<br>оценка | - | Сетевой учитель | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения о результатах экзаменов | результаты экзаменов | - | Сетевой учитель, Сетевой системный администратор | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения об итоговых отметках | класс;<br>предмет;<br>период;<br>Ф.И.О. учителя;<br>Ф.И.О. ученика;<br>дата;<br>итоговая оценка | - | Сетевой учитель, Сетевой системный администратор | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| размещение документов в разделе | основная образовательная программа;<br>рабочие программы учебных курсов, | первичный ввод - не позднее 10 сентября; | Сетевой системный администратор, | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| «Ресурсы – Документы» | предметов, дисциплин (модулей);<br>информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы;<br>сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации;<br>информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях | актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | координатор АИС «Сетевой город. Образование» | |

Документ подписан электронной подписью.

Приложение 2
к регламенту ведения
ГИС РО
в МБОУ СОШ № 5

Описание и сроки внесения информации в ГИС РО подсистема «Е-Услуги. Образование»

| Набор сведений | Состав информации | Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность | Ответственные | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| Сведения об образовательной организации | краткое наименование;<br>англоязычное краткое наименование ОУ;<br>номер;<br>вид/тин ОУ;<br>форма организации;<br>статус организации;<br>адрес;<br>руководитель/директор;<br>вышестоящая организация;<br>район населенного пункта;<br>территориальная принадлежность; | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | *Координатор* ГИС РО | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | телефон;<br>e-mail;<br>web-сайт;<br>ИНН;<br>дошкольные образовательные программы;<br>правила и порядок приёма;<br>порядок и основания отчисления;<br>наличие групп круглосуточного пребывания;<br>режим занятий;<br>часы работы;<br>тип питания;<br>особенности;<br>географические координаты;<br>дата ввода в эксплуатацию;<br>закреплённые территории | | | |
| сведения о группах | название группы;<br>год обучения;<br>специализация;<br>возрастной диапазон;<br>режим пребывания;<br>предельная наполняемость;<br>численность персонала;<br>количество вакансий (постоянных, временных) | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | *Координатор* ГИС РО | |
| сведения об образовательных программах | название программы;<br>тип программы;<br>направленность | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - | *Координатор* ГИС РО | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | | |
| сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации | заявитель;<br>удостоверение личности;<br>программа обучения;<br>специализация по здоровью;<br>отметки:<br>- о необходимости предоставления места в группе общеразвивающей направленности в случае отсутствия места в группе для детей с ОВЗ;<br>- о необходимости искать/предлагать группы полного дня;<br>- о необходимости искать/предлагать ночные группы;<br>- о необходимости искать/предлагать группы кратковременного пребывания;<br>- о возможности предлагать временное зачисление;<br>- о необходимости искать/предлагать ближайшие,<br>о необходимости искать/предлагать место в возрастной категории;<br>о праве на вне-, первоочередное предоставление места для ребёнка в д/с;<br>желаемая дата зачисления;<br>адрес; | | *Координатор* ГИС РО | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | телефон;<br>служба текстовых сообщений (SMS);<br>электронная почта;<br>предпочтительный способ связи;<br>дополнительная информация;<br>источник регистрации | | | |
| сведения об очереди в дошкольные образовательные учреждения | льгота;<br>дата заявки;<br>номер заявления;<br>заявитель;<br>специализация;<br>программа;<br>параметры, желаемая дата | - | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения о комплектовании и распределении | учебный год;<br>рассчитываемый возраст;<br>погрешность желаемой даты,<br>желаемая дата;<br>фамилия, имя, отчество ребенка;<br>фамилия. имя, отчество родителя;<br>специализация;<br>район, ареал;<br>желаемое ДОУ;<br>дата комплектования;<br>результаты распределения;<br>протокол распределения | - | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения о об используемых ареалах | территории, области, в пределах которых расположены ОУ | первичный ввод - не позднее 10 сентября;<br>актуализация - | ввод данных- Управление образования | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | | |
| сведения о детях, посещающих дошкольные образовательных организаций («реестр дошкольников») | фамилия, имя, отчество ребенка;<br>дата рождения;<br>тип заявления;<br>номер заявления;<br>статус;<br>свойство | - | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения о детях, посещающих общеобразовательные организации | фамилия, имя, отчество ребенка;<br>дата рождения;<br>тип заявления;<br>номер заявления;<br>статус;<br>адрес | - | *Координатор* ГИС РО | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения о выданных путёвках | номер путёвки;<br>дата направления;<br>статус;<br>фамилия, имя, отчество ребёнка4<br>дата рождения;<br>адрес | - | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (муниципальной) услуги |
| сведения о переводах | номер обращения;<br>дата создания;<br>статус реестра;<br>фамилия, имя, отчество ребёнка;<br>дата рождения;<br>адрес;<br>фамилия, имя, отчество заявителя;<br>переведён из;<br>переведён в;<br>дата перевода | - | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| сведения о временно направленных | номер путёвки;<br>дата направления;<br>статус;<br>фамилия, имя, отчество ребёнка;<br>дата рождения;<br>фамилия, имя, отчество заявителя;<br>направлен в ДОУ;<br>дата начала;<br>дата окончания;<br>адрес | - | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение |
| сведения о зачисленных (реестр зачисленных) | номер обращения;<br>дата создания;<br>статус реестра;<br>фамилия, имя, отчество ребёнка;<br>дата рождения;<br>адрес;<br>фамилия, имя, отчество заявителя;<br>ОУ зачисления | | *Координатор* ГИС РО | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение |
| сведения о реестре образовательных | номер ОУ;<br>краткое наименование; | по мере необходимости | - | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| организаций | тип ОУ;<br>вид ОУ | | | |
| сведения о вакантных местах | ДОУ;<br>места в группах, вакантных, всего | | ввод данных –дошкольное образовательное учреждение, Управление образования | ввод данных – Управление образования, дошкольное образовательное учреждение |
| сведения о пользователях | фамилия, имя, отчество, логин | по мере необходимости | - | - |
| сведения о льготных категориях | название;<br>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 - Управление образования, дошкольное образовательное учреждение | |
| сведения о возрастных группах | название;<br>тип | первичный ввод - ее 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 образования | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| сведения о порталах государственных и муниципальных услуг | муниципалитет;<br>адреса порталов | 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 - министерство | |
| сведения о муниципальных образованиях | городские округа;<br>муниципальные районы | 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 - министерство | |
| сведения о журнале безопасности | дата;<br>тип события;<br>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 | количество образовательных организаций | - | - | формируются автоматически |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| организаций | | | | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.**
**ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

| | |
|---|---|
| **Общий статус подписи:** | Подпись верна |
| **Сертификат:** | 426CF55905B7B6C28201BEF3E0A1BD8F |
| **Владелец:** | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 П. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА", Мазитова, Евгения Ивановна, mmbousosh5@mail.ru, 252101145420, 2521005308, 06033401099, 1022501061604, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 П. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА", Директор, п. Тавричанка, улица квартальная дом 9, Приморский край, RU |
| **Издатель:** | Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru |
| **Срок действия:** | Действителен с: 21.11.2023 09:02:00 UTC+10<br>Действителен до: 13.02.2025 09:02:00 UTC+10 |
| **Дата и время создания ЭП:** | 01.02.2024 15:46:00 UTC+10 |