



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ул. Володарского, д. 14, г. Челябинск, 454080, тел./факс: (8-351) 266-54-40, e-mail: edu@cheladmin.ru

**ПРИКАЗ**

Т.А. АВТ. 2019

№ 4429/1-2

О функционировании  
государственной информационной  
системы «Образование  
Челябинской области» на  
муниципальном уровне

В соответствии приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне (приложение 1).

2. Утвердить циклограмму работы в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне (далее - Циклограмма) (приложение 2).

3. Назначить муниципальным координатором государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска».

4. Муниципальному координатору обеспечить контроль выполнения Циклограммы.

5. Руководителям образовательных организаций обеспечить выполнение мероприятий Циклограммы.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя Комитета по делам образования города Челябинска Лукьянову М.П.

Председатель Комитета

С.В. Портье

М.П. Лукьянова

727-97-22

Рассылка: дело, исполнителю, МБУ ДПО ЦРО (в том числе для рассылки в ОО)

Положение  
о функционировании государственной информационной системы  
«Образование Челябинской области» на муниципальном уровне

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне (далее именуется - Положение) определяет назначение, принципы функционирования; состав и вид информации, размещаемой в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (далее именуется - ГИС «Образование»), права и обязанности участников, порядок функционирования ГИС «Образование» на муниципальном уровне.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от

22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»»;

- Приказ ГБУ ДПО РЦОКИО от 06.06.2019 г. № 365-ОД «Об утверждении регламента функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области»».

1.3. ГИС «Образование» является государственной информационной системой Министерства образования и науки Челябинской области, предназначенной для:

- информационного обеспечения управления развитием системы образования Челябинской области;

- предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования;

- повышения эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций;

- обеспечения информационной открытости деятельности муниципальных образовательных организаций;

- обеспечения возможности проведения единой согласованной политики в области управления образованием в муниципалитете.

1.4. Участниками, формирующими и использующими данные ГИС «Образование» на муниципальном уровне (далее именуются - участники) являются:

- оператор ГИС «Образование» - Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (далее именуется - Оператор);

- орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - Комитет по делам образования города Челябинска;

- муниципальный координатор деятельности по функционированию ГИС «Образования» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее именуется - муниципальный координатор).

- муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги в сфере образования, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ в городе Челябинске (далее именуются - образовательные организации);

- физические лица: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок эксплуатации ГИС «Образование» определяется регламентом работы, утверждаемым оператором.

## 2. Цель и задачи

2.1. Целью функционирования ГИС «Образование» является повышение эффективности управления системой образования на муниципальном уровне.

2.2. Задачи ГИС «Образование» на муниципальном уровне:

- мониторинг, сбор, систематизация и анализ информации о деятельности образовательных организаций;

- предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

государственных и муниципальных услуг (функций));

- обеспечение информационной открытости деятельности муниципальных образовательных организаций города Челябинска;

- обеспечение функционирования муниципальной системы оценки качества образования.

### 3. Функционирование ГИС «Образование»

3.1. Основными принципами функционирования ГИС «Образование» на муниципальном уровне являются:

- реализация согласованной работы участников ГИС «Образование» в информационной среде на основе единой базы данных;

- централизация автоматизированного сбора и представления информации для участников ГИС «Образование»;

- обеспечение полноты, актуальности и достоверности информации, содержащейся в ГИС «Образование»;

- обеспечение открытости информации, содержащейся в ГИС «Образование», за исключением информации ограниченного доступа;

- ролевая персонификация участников ГИС «Образование»;

- осуществление идентификации, авторизации и аутентификации участников ГИС «Образование» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в соответствии с ролевой персонификацией;

- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

#### 3.2. Структура и состав ГИС «Образование»:

ГИС «Образование» на муниципальном уровне состоит из следующих модулей:

- ГИС «Сетевой Город. Образование» («Модуль дошкольной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»», «Модуль общеобразовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»», «Модуль организации дополнительного образования системы «Сетевой Город. Образование»»);

- ГИС «Е-услуги. Образование» («Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»», «Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»», «Модуль информирования и зачисления в организации профессионального образования системы «Е-услуги. Образование»», «Модуль информирования и зачисления в детские оздоровительные лагеря системы «Е-услуги. Образование»»);

- «Многоуровневая система оценки качества образования» (МСОКО) - дополнительный модуль системы «Сетевой Город. Образование»;

- «Сетевой Регион. Образование» - дополнительный модуль системы «Сетевой Город. Образование»;

- «Контингент» - модуль, предназначенный для персонифицированного учета обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

#### 4. Информация, содержащаяся в ГИС «Образование»

4.1. Модули ГИС «Образование» включают в себя следующую информацию:

4.1.1. «Сетевой Город. Образование» («Модуль дошкольной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»», «Модуль общеобразовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»», «Модуль организации дополнительного образования системы «Сетевой Город. Образование»») содержит сведения:

- об образовательной организации;
  - о сотрудниках организации;
  - об обучающихся организации;
  - о родителях (законных представителях) обучающихся;
  - об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам);
  - о выпускниках и выбывших;
  - о движении обучающихся;
  - о группах, классах, объединениях, предметах, сменах;
  - о календарно-тематическом планировании;
  - о расписании учебных занятий, школьных мероприятий;
  - о посещаемости;
  - о текущей успеваемости;
  - о темах уроков и домашних заданиях;
  - о годовых и итоговых отметках, отметках за учебные периоды;
  - о результатах экзаменов;
  - о портфолио обучающихся, педагогических работников;
  - о родительской плате;
  - о документах: об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и иных нормативно-правовых документах.
- сведения по формам федеральной статистической отчетности.

4.1.2. «Е-услуги. Образование» («Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»», «Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»», «Модуль информирования и зачисления в организации профессионального образования системы «Е-услуги. Образование»», «Модуль информирования и зачисления в детские оздоровительные лагеря системы «Е-услуги. Образование»») содержит сведения:

- о пользователях;
- о пользователях;
- о реестре образовательных организаций и их количестве;
- об образовательной организации;
- об используемых ареалах образовательной организации;
- об образовательных программах;
- о возрастных группах/классах;
- о льготных категориях;

- о количестве мест в образовательной организации;
- о вакантных местах в образовательной организации;
- о заявлениях на зачисление/перевод в образовательные организации;
- об очереди в образовательной организации;
- о комплектовании и распределении;
- о выданных путевках;
- о зачисленных;
- об истории внесения изменений в «Е-услуги. Образование»;
- о кампаниях по приему в первые классы.

4.2. Информация, размещаемая в ГИС «Образование» участниками, определяется:

- административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования;
- нормативными актами Министерства образования и науки Челябинской области, Комитета по делам образования города Челябинска;
- иными нормативными правовыми актами в рамках деятельности системы образования.

4.3. Сведения, содержащиеся в ГИС «Образование», имеют статус официальной информации и являются государственным информационным ресурсом системы образования Челябинской области.

Образовательная организация как участник ГИС «Образование» несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность в случаях:

- не предоставления сведений в ГИС «Образование»;
- предоставление сведений не в полном объеме в ГИС «Образование»;
- предоставление в ГИС «Образование» недостоверных сведений;
- несвоевременного предоставления сведений в ГИС «Образование».

## 5. Функционал, права и обязанности участников ГИС «Образование»

Категория участника ГИС «Образование»	Функционал	Права	Обязанности
Комитет по делам образования города Челябинска	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывает государственные и муниципальные услуги в сфере образования посредством ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</li> <li>- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требовать от участников соблюдения законодательства Российской Федерации при работе в ГИС «Образование»;</li> <li>- вносить предложения муниципальному координатору ГИС «Образование» по её совершенствованию;</li> <li>- использовать данные ГИС «Образование» для мониторинга деятельности ОО и принятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать законодательство Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ГИС «Образование»;</li> <li>- сообщать муниципальному координатору ГИС «Образование» о внештатных ситуациях, ошибках при работе в ГИС «Образование»;</li> <li>- информировать муниципального координатора ГИС «Образование» о необходимости</li> </ul>

Категория участника ГИС «Образование»	Функционал	Права	Обязанности
	<p>функционирования ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует данные, формируемые в ГИС «Образование», в целях повышения эффективности управления системой образования на муниципальном уровне.</li> </ul>	<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять в порядке, установленном законодательством РФ, мониторинги, проверки соблюдения оказания государственных и муниципальных услуг, соблюдения административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг при эксплуатации ГИС «Образование»;</li> </ul>	<p>подключения/ исключения ОО в рамках реорганизации системы образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать ресурсы ГИС «Образование» для обеспечения оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования;</li> <li>- информировать население о возможностях использования ресурсов ГИС «Образование», в том числе о возможности использования Единой системы идентификации и аутентификации для доступа к ресурсам ГИС «Образование».</li> </ul>
Муниципальный координатор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирует функционирование ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</li> <li>- координирует работу участников ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</li> <li>- организует информационное и методическое сопровождение участников ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</li> <li>- обеспечивает контроль ведение базы данных в ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</li> <li>- размещает</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требовать от участников соблюдения законодательства Российской Федерации при работе в ГИС «Образование»;</li> <li>- вносить предложения Оператору по совершенствованию ГИС «Образование»;</li> <li>- осуществлять разработку и принятие в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением распорядительных документов, регламентирующих вопросы функционирования ГИС «Образование» на муниципальном уровне;</li> <li>- использовать функциональные возможности ГИС «Образование» в своей деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать законодательство Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ГИС «Образование»;</li> <li>- обеспечивать защиту информации, полученной с использованием ГИС «Образование», от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- сообщать Оператору о внештатных ситуациях, ошибках при работе в ГИС «Образование», о необходимости подключения/исключения новых участников к ГИС «Образование»;</li> <li>- вносить в ГИС «Образование» информацию,</li> </ul>

Категория участника ГИС «Образование»	Функционал	Права	Обязанности
	информацию в ГИС «Образование» (модуль «Сетевой Регион. Образование»).		направляемую иными участниками.
Образовательная организация	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывает государственные и муниципальные услуги в сфере образования посредством ГИС «Образование»;</li> <li>– вносит информацию в ГИС «Образование» (перечень информации представлен в п.4. настоящего Положения);</li> <li>– обеспечивает защиту рабочих мест, подключенных к ГИС «Образование» от неправомерного доступа;</li> <li>– обеспечивает защиту информации, полученной с использованием ГИС «Образование», от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вносить предложения муниципальному координатору по совершенствованию ГИС «Образование»;</li> <li>– использовать ресурсы ГИС «Образование» при организации образовательного процесса;</li> <li>– получать техническую, методическую, консультационную поддержку по работе с ГИС «Образование» от муниципального оператора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать законодательство Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ГИС «Образование»;</li> <li>– обеспечивать полноту, достоверность информации, размещаемой ОО в ГИС «Образование»;</li> <li>– сообщать муниципальному координатору о внештатных ситуациях, ошибках при работе в ГИС «Образование»;</li> <li>– направлять муниципальному координатору информацию о необходимости внесения изменений в карточку ОО (вид организационно-правовой формы ОО, правовой статус согласно ФЗ № 83, тип ОО, вид общеобразовательной организации, краткое наименование ОО, номер ОО, статус) в ГИС «Образование»;</li> <li>– обеспечивать использование ресурсов ГИС «Образование» обучающимися и их родителями (законными представителями), в том числе с использованием Единой системы идентификации и аутентификации для обеспечения доступа к ресурсам ГИС «Образование».</li> </ul>



Категория участника ГИС «Образование»	Функционал	Права	Обязанности
	и иных неправомерных действий в соответствии с действующим законодательств ом.		
Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся	– получают оперативную информацию об организации образовательной деятельности.	– подавать заявление в электронном виде через ГИС «Образование» на зачисление в образоват ельную организацию; – получать доступ к электронному дневнику с информацией о(об): – текущей успева емости обучающегося; – посещаемости обучающегося; – темах урока и домашних заданиях по учебным предметам; – расписании учебных занятий, школьных мероприятий. – портфолио проектов и достижений; – образовательны х программах, учебных планах, рабочих программ, годовых календарных учебных графиках; – получать отчеты об успеваемости и посещаемости обучающегося. –	– соблюдать законодательство Российской Федерации при эксплуатации ГИС «Образование»; – обеспечивать защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ГИС «Образование»; – уведомлять ОО об изменениях персональных данных используемых в ГИС «Образованис».
Оператор МФЦ	– осуществл яет прием заявления на зачисление ребенка в дошкольную образовательну	– вносить предложения муниципальному координатору по совершенствованию ГИС «Образование».	– соблюдать законодательство Российской Федерации при эксплуатации ГИС «Образование»; – обеспечивать

Категория участника ГИС «Образование»	Функционал	Права	Обязанности
	ю организацию в соответствии с муниципальным регламентом.		полноту, достоверность размещаемой в ГИС «Образование» информации; – сообщать муниципальному координатору о внештатных ситуациях, ошибках при работе в ГИС «Образование».

## 6. Порядок эксплуатации ГИС «Образование»

6.1. Доступ к ГИС «Образование» осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (открытый сегмент) и защищенной ViPNet-сети Министерства образования и науки Челябинской области № 3660 (закрытый сегмент).

6.2. Доступ к открытому сегменту ГИС «Образование» осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (открытый сегмент) с использованием адреса: <https://edu-74.ru/> (модуль «Сетевой Город. Образование»), Портал образовательных услуг Челябинской области.

6.3. Доступ к закрытому сегменту ГИС «Образование» осуществляется посредством защищенной ViPNet-сети Министерства образования и науки Челябинской области № 3660 (закрытый сегмент), с автоматизированных рабочих мест, прошедших в установленном порядке процедуру аттестации соответствия требованиям информационной безопасности, по адресам: <http://192.168.164.1/> (модуль «Сетевой Город. Образование»), <http://192.168.164.6/> (модуль «Е-услуги. Образование») и <http://192.168.164.3/> (модуль «Контингент»).

6.4. Для идентификации и аутентификации в ГИС «Образование» ответственных лиц пользователя ГИС «Образование» используются уникальные учетные данные (логины и пароли).

Уникальные учетные данные пользователей категорий «сотрудник», «родитель», «обучающийся» выдаются ответственным лицом образовательной организации в течение 10 дней с момента обращения и оформления согласия на обработку персональных данных.

Уникальные учетные данные пользователей категорий «администратор ОО» выдаются муниципальным координатором в течение 10 дней с момента предоставления официального запроса от образовательной организации с указанием фамилии, имени, отчества, должности, номера рабочего телефона и указанием модуля ГИС «Образование».

## 7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Положение доводится до сведения участников, формирующих и использующих данные ГИС «Образование» на муниципальном уровне посредством публикации на официальном сайте муниципального координатора и (или) Комитета по делам образования города Челябинска.

Приложение 2 к приказу Комитета по делам  
образования города Челябинска  
от 14.02.2019 № 1481/1-2

Циклограмма работы в государственной информационной системе  
«Образование Челябинской области» на муниципальном уровне

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма контроля
1. Модуль «Сетевой Город. Образование»				
1.	Ведение реестра организаций (редактирование)	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	МБУ ДПО ЦРО	Мониторинг данных по состоянию на: – 25 сентября – 25 мая
2.	Направление в МБУ ДПО ЦРО информации о создании (ликвидации, реорганизации) ОО	в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа	Комитет по делам образования города Челябинска ООО, ДОО, ОДО	
3.	Восстановление логина и пароля для категории пользователей «Администратор ОО»	в течение 1 рабочего дня с момента обращения	МБУ ДПО ЦРО	Журнал учета выдачи паролей
4.	Внесение сведений об образовательной организации в карточку ОО	в течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава	ДОО, ООО, ОДО	Мониторинг заполнения данных в карточке ОО по состоянию на: – 25 сентября – 25 мая
5.	Ведение личных карточек: – обучающихся (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания, место регистрации, место рождения); – сотрудников (ФИО, дата рождения, должность); – родителей/законных представителей (ФИО).	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ДОО, ООО, ОДО	Мониторинг заполнения данных: ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма контроля	
6.	Внесение сведений о движении обучающихся, родителей и сотрудников	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа	ДОО, ООО, ОДО	По графику плановых и тематических проверок	
7.	Переход на использование учетной записи ЕСИА при авторизации в системе: – сотрудники ОО – обучающиеся – родители (законные представители)	Постоянно	ДОО, ООО, ОДО	Мониторинг связи профиля системы ГИС СГО с учетной записью ЕСИА: ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным	
8.	Заполнение и закрытие форм статистической отчетности:			Мониторинг заполнения и закрытия форм статистической отчетности (форма № ОО-1, форма № 85-К; форма № 1-ДО; форма № ОО - 2) в течение 10 дней после отчетной даты. Мониторинг заполнения данных по контингенту ОО в соответствии с дополнительным графиком	
	– форма № ОО-1	до 01 октября	ООО		
	– форма № 85-К	до 01 февраля	ДОО		
	– форма № 1-ДО	до 25 февраля	ОДО		
	– форма № ОО-2	до 20 апреля	ООО		
9.	Заполнение форм мониторинга по запросу от вышестоящих организаций	по отдельному графику	ДОО, ООО, ОДО	Мониторинг заполнения форм в соответствии с дополнительным графиком	
10.	Переход на новый учебный год в ООО:		ООО	Мониторинг формирования нового учебного года — 25 мая	
	– активация процедуры перехода на новый учебный год	с 01 апреля до 20 мая			
	– создание документов о переводе обучающихся на следующий год – создание приказов в рамках летнего движения (выбытие, зачисление, выпуск, второгодники)	с 20 мая до 01 июня не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа			
	– открытие нового учебного года	до 01 сентября		Мониторинг открытия нового учебного года — 02 сентября	

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма контроля
11.	Переход на новый учебный год в ДОО:	по отдельному графику	ДОО	Мониторинг формирования нового учебного года в соответствии с дополнительным графиком
	– формирование следующего учебного года			
	– создание документов о переводе обучающихся на следующий год			
	– создание приказов в рамках летнего движения (выбытие, зачисление, выпуск)			
– открытие нового учебного года				
12.	Переход на новый учебный год в ОДО:		ОДО	Мониторинг формирования нового учебного года — 2 июня
	– формирование следующего учебного года	с 01 апреля до 1 июня		
	– создание документов о переводе обучающихся на следующий год	с 01 июня до 01 сентября		
	– создание приказов в рамках летнего движения (выбытие, зачисление, выпуск)			
– открытие нового учебного года	до 5 сентября	Мониторинг открытия нового учебного года — 7 сентября		
13.	Ведение электронных дневников и журналов:	в день проведения урока	ООО	По графику плановых и тематических проверок Мониторинг ведения электронных журналов: – 15 января - итоги I полугодия – 5 июня - итоги учебного года
	– внесение информации о посещаемости			
	– внесение информации о текущей успеваемости			
	– внесение информации о темах уроков и домашних заданиях			
	– внесение отметок за учебные периоды, год			
	– внесение информации о результатах экзаменов			
	не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода			

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма контроля
14.	Внесение сведений об организации учебной деятельности: – создание учебного плана – создание расписания уроков, школьных мероприятий – внесение сведений об учебных сменах для классов – внесение сведений о возрастных группах, классах, объединениях – создание календарно-тематического/ учебно-тематического плана – настройка системы оценивания	до 5 сентября	ООО	Мониторинг по внесению сведений об организации учебной деятельности — 25 сентября
15.	Размещение документов: – учебный план – календарный учебный график – образовательные программы – иные нормативно-правовые документы	в течение десяти рабочих дней со дня утверждения документа	ООО, ДОО,ОДО	
<b>2. Модуль «Е-услуги. Образование»</b>				
1.	Ведение реестра организаций (редактирование)	постоянно	МБУ ДПО ЦРО	Мониторинг данных по состоянию на: – 25 сентября – 25 мая
2.	Направление в МБУ ДПО ЦРО информации о создании (ликвидации, реорганизации) ОО	в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа	Комитет по делам образования города Челябинска ООО, ДОО	
3.	Восстановление логина и пароля для доступа	в течение 1 рабочего дня с момента обращения	МБУ ДПО ЦРО	Журнал учета выдачи паролей
4.	Внесение изменений в карточку образовательной организации	в течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава	ООО, ДОО	Мониторинг заполнения данных в карточке ОО по состоянию на: – 25 сентября – 25 мая

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма контроля
5.	Подготовка системы к процедуре распределения и направления детей в ДОО (комплектование): внесение данных о количестве вакантных мест, настройка ареалов, настройка параметров комплектования	в соответствии с муниципальными регламентами	ДОО	Предоставление информации о сроках проведения процедуры комплектования в соответствии с муниципальными регламентами
6.	Подготовка системы к приемной кампании для приема заявлений в первые классы будущего учебного года:			Мониторинг готовности системы к проведению приемной кампании для приема заявлений в первые классы будущего года:
	– редактирование системных настроек, формирование приемных кампаний в системе	до 8 января	МБУ ДПО ЦРО	– 15 января
	– внесение данных о количестве вакантных мест по классам	до 10 января	ООО	– 25 января
7.	Работа с заявлениями родителей (законных представителей) о приеме в первый класс: – регистрация заявлений – перевод в соответствующий статус	в момент обращения  в соответствии с положением ООО о порядке приема детей на обучение в 1 класс	ООО	По графику плановых и тематических проверок  Мониторинг статусов заявлений, зарегистрированных в текущей приемной кампании: – 20 августа – 02 сентября
<b>3. Модуль «Сетевой Регион. Образование»</b>				
1.	Внесение изменений в карточку Комитета по делам образования города Челябинска	в течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава	МБУ ДПО ЦРО	
2.	Внесение изменений в карточку ОО (вид организационно-правовой формы ОО, правовой статус согласно ФЗ № 83, тип ОО, вид	в течение 3 дней после получения официального уведомления от ОО	МБУ ДПО ЦРО	

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Форма контроля
	общеобразовательной организации, краткое наименование ОО, номер ОО, статус			
3.	Импорт результатов ГИА	в течение часа после получения утвержденных результатов	Комитет по делам образования города Челябинска МБУ ДПО ЦРО	
4.	Заполнение сведений о нормативах родительской платы в ДОО	в соответствии с распорядительными документами	Комитет по делам образования города Челябинска	
5.	Создание форм для проведения мониторингов	в соответствии с запросом	МБУ ДПО ЦРО	
4. Модуль «Контингент»				
1.	Контроль передаваемых сведений	по отдельному графику	Комитет по делам образования города Челябинска МБУ ДПО ЦРО	
2.	Использование данных для формирования отчетов	по отдельному графику	Комитет по делам образования города Челябинска МБУ ДПО ЦРО	