Приложение 4 к Регламенту

Порядок взаимодействия пользователей ГИС «Образование»

| № | Наименование  мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***Этап подключения к ГИС «Образование»*** | | | | |
|  | Формирование заявки на подключение к ГИС «Образование» ОО в соответствии с формой (приложение 2) | В течение 10 дней после получения лицензии на образовательную деятельность | Ведомства, МОУО, частные ОО | Направление заявки оператору ГИС «Образование» |
|  | Регистрация пользователя в ГИС «Образование» в соответствии с заявкой на подключение | В течение 5 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование» | Предоставление доступа к ГИС «Образование» (направление учетной записи: логина и временного пароля) |
|  | Заключение пользователем ГИС «Образование» договора поручения на обработку персональных данных с оператором ГИС «Образование» (приложение 3) | В течение 5 дней после регистрации пользователя в ГИС «Образование» | Ведомства, МОУО, частные ОО, иные организации, иные органы | Подписанный договор поручение на обработку персональных данных |
|  | Разработка распорядительных (локальных нормативных документов) документов по подключению и функционированию ГИС «Образование» | В течение 30 дней с момента подачи заявки на регистрацию | Ведомства, МОУО, частные ОО, иные организации, иные органы | Комплект распорядительных (локальных нормативных документов) |
|  | Комплекс мероприятий по обеспечению информационной безопасности рабочих мест пользователей ГИС «Образование» для подключения к закрытому сегменту ГИС «Образование» | В течение 7 дней с момента подачи заявки на регистрацию | Ведомства, МОУО, частные ОО, иные организации, иные органы | Аттестат соответствия безопасности информации автоматизированного рабочего места |
|  | Подключение МФЦ к ГИС «Образование»:   * формирование заявки на подключение * заключение договора поручения на обработку персональных данных (приложение 3) | В соответствии с административным регламентом | МОУО  МФЦ и оператор ГИС «Образование» | направление заявки оператору ГИС «Образование»  подписанный договор-поручение на обработку персональных данных |
|  | Регистрация пользователей ГИС «Образование», являющихся работниками ведомств, МОУО, ОО, частных ОО | В течение 10 дней с момента приема на работу | Администратор ГИС «Образование» на уровне ведомств, МОУО, ОО, частных ОО | Предоставление доступа к ГИС «Образование» (направление учетной записи: логин и временный пароль) |
|  | Регистрация пользователей ГИС «Образование», являющихся обучающимися, студентами, родителями/законными представителями | В течение 10 дней с момента оформления согласия на обработку их персональных данных | Ответственное лицо на уровне ОО | Предоставление доступа к ГИС «Образование» (направление учетной записи: логин и временный пароль) |
| 1. ***Этап функционирования ГИС «Образование»*** | | | | |
|  | Формирование заявки о ликвидации, реорганизации ОО в соответствии с формой (приложение 2) | В течение 10 дней со дня ликвидации, реорганизации ОО | Ведомства, МОУО, частные ОО | Направление заявки оператору ГИС «Образование» |
|  | Внесение изменений в реестр ОО в ГИС «Образование» | В течение 10 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование» | Актуальные сведения |
|  | Восстановление (изменение) логина и (или) пароля пользователям (администраторы системы на уровне ведомства, МОУО, ОО) | В течение 1 дня после получения заявки | Оператор ГИС «Образование» | Предоставление доступа к ГИС «Образование» (направление учетной записи: логин и временный пароль) |
|  | Восстановление (изменение) логина и (или) пароля пользователям (работники, обучающиеся, студенты, родители/законные представители) | В течение 1 дня с момента обращения | Администратор ГИС «Образование» на уровне ведомства, МОУО, ОО | Предоставление доступа к ГИС «Образование» (направление учетной записи: логин и временный пароль) |
|  | Осуществление мониторинга и формирование аналитической отчетности на основании сведений, размещенных в ГИС «Образование» | Постоянно | Участники ГИС «Образование» | Статистические и аналитические отчеты |
| ***2.1 Модуль «Сетевой Город. Образование»*** | | | | |
| 2.1.1 | Внесение изменений в карточку образовательной организации | В течение 3  дней в случае изменения информации или ее состава | ДОО, ООО, ОДО, ПОО, МОУО | Актуальные сведения |
| 2.1.2 | Внесение изменений в карточки пользователей ГИС «Образование» (работники, обучающиеся, студенты, абитуриенты, родители/законные представители) | В течение 3  дней в случае изменения информации или ее состава | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.3 | Заполнение сведений о возрастных группах, классах, объединениях | Ежегодно не позднее 5 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации или ее состава | ДОО, ООО, ОДО | Актуальные сведения |
| 2.1.4 | Заполнение сведений о учебных отделениях, специальностях, учебных группах | Ежегодно не позднее 5 сентября, в течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава | ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.5 | Создание учебного плана | Ежегодно не позднее 5 сентября | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.6 | Ведение расписания | Ежегодно не позднее 5 сентября, своевременное редактирование по мере необходимости | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.7 | Создание календарно-тематического/ учебно-тематического плана | Ежегодно не позднее 5 сентября, своевременное редактирование по мере необходимости | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.8 | Ведение электронного журнала | Не позднее 3 дней после проведения учебного занятия | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные и достоверные сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся/студентов ОО |
| 2.1.9 | Внесение сведений о промежуточной аттестации, итоговой аттестации, аттестации профессиональной деятельности, курсовых работах | В течение учебного года | ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.10 | Создание документов о движении обучающихся, студентов, абитуриентов | В течение 1 дня с момента предоставления соответствующих документов (договор, заявление, справка, акт и т.д.) | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |
| 2.1.11 | Заполнение форм федерального статистического наблюдения:   * Форма № 85-К * Форма № 1-ДО * Форма № ОО-2 * Форма № ОО-1 | В соответствии с графиком сбора форм федерального статистического наблюдения | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Заполненные формы |
| ***2.2 Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию системы «Е-услуги. Образования»*** | | | | |
| 2.2.1 | Формирование заявки о внесении изменений в сведения о МОУО (приложение 5) | В течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава | МОУО | Направление заявки оператору ГИС «Образование» |
| 2.2.2 | Редактирование сведений о МОУО | В течение 5 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование» | Актуальные сведения |
| 2.2.4 | Создание роли с необходимым набором прав доступа в соответствии с запросом МОУО по форме (приложение 6) | В течение 5 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование», МОУО | Роль в системе с индивидуальным набором прав доступа |
| 2.2.5 | Осуществление настроек территориального деления муниципального образования в соответствии с запросом МОУО | В течение 5 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование», МОУО | Настройка административных район в МОУО |
| 2.2.6 | Внесение изменений в карточку образовательной организации | В течение 3  дней в случае изменения информации или ее состава | МОУО, ДОО | Актуальные сведения ДОО |
| 2.2.7 | Редактирование справочника льготных категорий (федеральные, региональные) | В соответствии с изменениями федерального, регионального законодательства | Оператор ГИС «Образование» | Актуальный справочник льготных категорий |
| 2.2.8 | Формирование заявки о переносе заявления в ДОО в очередном статусе с сохранением первоначальной даты регистрации в связи с переездом заявителей из одного муниципального образования в другое муниципальное образование Челябинской области по форме (приложение 7) | В течение 3 дней после обращения родителей/законных представителей | МОУО | Направление заявки оператору ГИС «Образование» |
| 2.2.9 | Перенос заявления в ДОО в очередном статусе с сохранением первоначальной даты регистрации в связи с переездом заявителей из одного муниципального образования в другое муниципальное образование Челябинской области | В течение 3 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование» | Заявление в очередном статусе с сохранением первоначальной даты регистрации |
| 2.2.10 | Создание и редактирование справочников (образовательные программы, дошкольные группы) | В соответствии с административным регламентом | МОУО | Актуальные сведения |
| 2.2.11 | Редактирование настроек (системные, родительская плата, редактирование ареалов, закрепление территорий) | В соответствии с распорядительными документами | МОУО | Актуальные сведения |
| 2.2.12 | Работа с заявлением на зачисление, постановку в очередь или перевод | В сроки, установленные административным регламентом | МОУО, ДОО | Реестр заявлений |
| 2.2.13 | Проведение процедуры распределения | В сроки, установленные административным регламентом | МОУО, ДОО | Протокол комплектования, реестр выданных путевок |
| ***2.3 Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию системы «Е-услуги. Образования»*** | | | | |
| 2.3.1 | Редактирование настроек (системные, закрепление территорий) | В соответствии с распорядительными документами | МОУО | Актуальные сведения |
| 2.3.2 | Создание и редактирование справочников (вышестоящие организации, образовательные программы, профили классов) | В соответствии с административным регламентом | МОУО | Актуальные сведения |
| 2.3.3 | Внесение изменений в карточку образовательной организации | В течение 3  дней в случае изменения информации или ее состава | ООО | Актуальные сведения |
| 2.3.4 | Формирование приемных кампаний | В соответствии с распорядительными документами | МОУО | Активная приемная кампания |
| 2.3.5 | Работа с заявлениями на зачисление | В соответствии с локальными нормативными актами | ООО | Реестр заявлений |
| ***2.4 Модуль информирования и зачисления в организацию профессионального образования системы «Е-услуги. Образования»*** | | | | |
| 2.4.1 | Редактирование системных настроек | В соответствии с распорядительными документами | Ответственное лицо на уровне региона | Актуальные сведения |
| 2.4.2 | Создание и редактирование справочников | В соответствии с распорядительными документами | Ответственное лицо на уровне региона, ПОО | Актуальные сведения |
| 2.4.3 | Внесение изменений в карточку образовательной организации | В течение 3  дней в случае изменения информации или ее состава | ПОО | Актуальные сведения |
| 2.4.4 | Работа с заявлением на зачисление | В соответствии с распорядительными документами | ПОО | Реестр заявлений |
| ***2.5 Модуль «Сетевой Регион. Образование»*** | | | | |
| 2.5.1 | Внесение изменений в карточки ведомства, МОУО | В течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава | Ведомства, МОУО | Актуальные сведения |
| 2.5.2 | Внесение изменений в карточки ОО (вид организационно-правовой формы ОО, правовой статус согласно ФЗ № 83, краткое наименование ОО, номер ОО) | В течение 3 дней в случае изменения информации или ее состава | МОУО | Актуальные сведения |
| 2.5.3 | Импорт результатов ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) | В течение часа после получения утвержденных результатов | Оператор ГИС «Образование», МОУО | Актуальные сведения |
| 2.5.4 | Заполнение сведений о нормативах родительской платы | В соответствии с распорядительными документами | МОУО | Актуальные сведения |
| 2.5.6 | Создание форм для проведения мониторингов | В соответствии с запросами | Ведомства, МОУО | Информация по результатам мониторинга |
| ***2.6 Модуль «Контингент»*** | | | | |
| 2.6.1 | Контроль передаваемых сведений | 1 раз в месяц | Ведомства, МОУО | Актуальные сведения |
| 2.6.2 | Использование данных для формирования отчетов | По отдельному графику | Ведомства, МОУО | Актуальные сведения |