



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

ул. Комсомольская, 20 -а, г. Челябинск, 454091, тел.: 8 (351) 2173089, 2173094, 2173095

<http://www.rcokio.ru>, e-mail: info@rcokio.ru

ПРИКАЗ

06.06.2019

№ 865-07

Об утверждении регламента функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области»

С целью обеспечения функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее – ГИС «Образование»).

2. Начальнику управления информационного обеспечения системы образования Боровых И.С. довести регламент функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области» до сведения участников ГИС «Образование» путем размещения на официальном сайте ГБУ ДПО РЦОКИО.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления информационного обеспечения системы образования Боровых И.С.

Директор

А.А. Барабас

Боровых Иван Сергеевич,
Орехова Тамара Анатольевна,
Ильин Андрей Сергеевич,
8(351) 217-30-97

Рассылка: в дело, исполнителям

Регламент функционирования
государственной информационной системы
«Образование Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент функционирования государственной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее именуется – Регламент) устанавливает правила ведения государственной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее именуется - ГИС «Образование»): порядок подключения к ГИС «Образования»; режим функционирования; состав сведений, подлежащих внесению в ГИС «Образование»; обязанность участников ГИС «Образование», а также порядок предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования посредством ГИС «Образование».

1.2. Регламент разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области».

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем Регламенте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 База данных – совокупность взаимосвязанных и особым образом организованных данных;

2.1.2 Информация – сведения, независимо от формы их представления;

2.1.3 Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

2.1.4 Учётная запись – сведения, необходимые для опознания пользователя при подключении к системе, сведения для авторизации и учёта. Это идентификатор пользователя (логин) и его пароль.

2.2 Сокращения:

| | |
|-------------------|--|
| ГИС «Образование» | Государственная информационная система «Образование Челябинской области» |
| ГБУ ДПО РЦОКИО | Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования |

| | |
|-----------|--|
| | «Региональный центр оценки качества информатизации и образования» |
| ЕПГУ | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| СМЭВ | Единая система межведомственного электронного взаимодействия |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме |
| МФЦ | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг |
| РПГУ | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Челябинской области |
| ФИС ДДО | Федеральная информационная система доступности дошкольного образования |
| Ведомства | Министерство образования и науки Челябинской области Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области Министерство культуры Челябинской области Министерство социальных отношений Челябинской области Министерство здравоохранения Челябинской области |
| МОУО | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования |
| ДОО | Дошкольные образовательные организации |
| ООО | Общеобразовательные организации |
| ОДО | Организации дополнительного образования детей |
| ПОО | Профессиональные образовательные организации |
| ОО | Образовательные организации |

3. Режим функционирования ГИС «Образование»

3.1 ГИС «Образование» предназначена для:

- информационного обеспечения управления развитием системы образования Челябинской области;
- предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования;

– повышения эффективности деятельности государственных и муниципальных образовательных организаций;

– обеспечения информационной открытости деятельности Министерства образования и науки Челябинской области, а также государственных и муниципальных образовательных организаций.

3.2 ГИС «Образование» состоит из модулей:

3.2.1 «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»», «Модуль профессиональной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»»);

3.2.2 «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»»);

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

3.2.4 «Система Мониторинга» - модуль системы «Сетевой Город. Образование», предназначенный для формирования и проведения мониторингов;

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

3.3 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).

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

3.5 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»).

4. Права и обязанности участников ГИС «Образование»

4.1 Участниками ГИС «Образование» являются:

4.1.1 Координатор ГИС «Образование» - Министерство образования и науки Челябинской области;

4.1.2 Оператор ГИС «Образование» - ГБУ ДПО РЦОКИО;

4.1.3 Пользователи ГИС «Образование»:

– Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области;

– Министерство культуры Челябинской области;

– Министерство социальных отношений Челябинской области;

– Министерство здравоохранения Челябинской области;

– органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

– государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ;

– частные образовательные организации, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ в Челябинской области;

– многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг Челябинской области;

– иные организации и государственные органы Челябинской области, представляющие информацию для размещения в ГИС «Образование»;

– физические лица: обучающиеся, родители (законные представители).

4.2 Права и обязанности координатора ГИС «Образование»:

4.2.1 принятие в пределах компетенций правовых актов, регламентирующих вопросы создания и функционирования ГИС «Образование»;

4.2.2 организация предоставления государственных услуг в сфере образования в электронном виде посредством ГИС «Образование»;

4.2.3 внесение предложений оператору ГИС «Образование» по вопросам оптимизации функционирования и разработке дополнительного функционала ГИС «Образование»;

4.2.4 использование функциональных возможностей ГИС «Образование» в своей непосредственной деятельности;

4.2.5 осуществление контроля за использованием ГИС «Образование» всеми участниками.

4.3 Права и обязанности оператора ГИС «Образование»:

4.3.1 обеспечение функционирования ГИС «Образование» в соответствии с законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

4.3.2 общая координация и контроль внесения сведений в ГИС «Образование»;

4.3.3 обеспечение защиты информации, содержащейся в ГИС «Образование»;

4.3.4 организация взаимодействия ГИС «Образование» с государственными информационными системами: СМЭВ, ЕСИА, ЕПГУ/РПГУ, ФИС ДДО, иными государственными, муниципальными и ведомственными информационными системами;

4.3.5 подключение участников к ГИС «Образование»;

4.3.6 разработка и заключение договоров об информационном взаимодействии с ведомствами, органами местного самоуправления муниципальных образований, образовательными организациями и юридическими лицами в целях их подключения к ГИС «Образование»;

4.3.7 разработка и принятие в пределах своей компетентности распорядительных документов, регламентирующих вопросы функционирования ГИС «Образование»;

4.3.8 обеспечение информационной, технической и методической поддержки Участников ГИС «Образование» (самостоятельно или путем привлечения исполнителей в установленном порядке);

4.3.9 разработка дополнительного функционала ГИС «Образование» (самостоятельно или с привлечением исполнителей) в рамках своей компетентности;

4.3.10 обеспечение работы службы поддержки пользователей (support@rcokio.ru);

4.3.11 разработка инструкций для пользователей по работе с ГИС «Образование»;

4.3.12 создание резервных копий ГИС «Образование»;

4.3.13 смена паролей доступа к ГИС «Образование» пользователям, указанным в п 5.6.

4.4 Права и обязанности Пользователей ГИС «Образование»:

4.4.1 размещение информации в ГИС «Образование» в соответствии с утвержденным регламентом;

4.4.2 обеспечение полноты, достоверности, актуальности сведений, внесенных в ГИС «Образование»;

4.4.3 обеспечение безопасности информации автоматизированных рабочих мест, подключенных к ГИС «Образование», в соответствии с действующим законодательством;

4.4.4 осуществление мониторинга и формирование аналитической отчетности на основании сведений, размещенных в ГИС «Образование».

5. Порядок подключения пользователей к ГИС «Образование»

5.1 Подключение к ГИС «Образование» включает в себя обязательные мероприятия по подготовке информационно-технологической

инфраструктуры, выполняемые пользователями до подключения к ГИС «Образование».

5.2 Подготовка информационно-технологической инфраструктуры должна предусматривать:

5.2.1 определение лиц, ответственных за функционирование ГИС «Образование», из числа работников пользователя;

5.2.2 обучение ответственных лиц пользователя ГИС «Образование» работе с ГИС «Образование»

5.2.3 выполнение требований по обеспечению информационной безопасности:

– утверждение необходимых организационно-распорядительных документов, в том числе регламентирующих порядок обращения со средствами криптографической защиты информации;

– обучение ответственных лиц пользователя ГИС «Образование» работе со средствами криптографической защиты информации, прохождение тестирования в органе криптографической защиты и получение ответственными лицами пользователя ГИС «Образование» заключения об уровне подготовки пользователя средств криптографической защиты информации;

– обеспечение соответствия автоматизированных рабочих мест ответственных лиц пользователя ГИС «Образование» требованиям к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ к закрытому сегменту ГИС «Образование».

5.3 Требования к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ к закрытому сегменту ГИС «Образование», представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.4 Пользователем ГИС «Образование» в ходе организации работы по подключению и функционированию ГИС «Образование» разрабатываются и утверждаются следующие документы:

5.4.1 приказ о внедрении ГИС «Образование» в образовательной организации;

5.4.2 приказ о назначении ответственного лица за функционирование ГИС «Образование»;

5.4.3 приказ об утверждении перечня пользователей системы;

5.4.4 регламент (циклограмма) функционирования ГИС «Образование»;

5.4.5 дополнения в должностные инструкции работников, являющихся пользователями системы;

5.4.6 инструкции и памятки по работе в системе для работников образовательной организации, обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);

5.4.7 приказы, положения, инструкции, регламентирующие порядок обработки персональных данных с использованием системы;

5.4.8 приказы, положения, инструкции, регламентирующие порядок использования средств криптографической защиты информации.

5.5 Для идентификации и аутентификации в ГИС «Образование» ответственных лиц пользователя ГИС «Образование» используются уникальные учетные данные (логины и пароли), полученные в установленном порядке.

5.6 Оператором ГИС «Образование» (ГБУ ДПО РЦОКИО) выдаются учетные записи (логины и пароли):

5.6.1 пользователям системы с ролью «администратор»: Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области; Министерство культуры Челябинской области; Министерство социальных отношений Челябинской области; Министерство здравоохранения Челябинской области; органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области; государственные и муниципальные образовательные организации Челябинской области, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ; частные образовательные организации, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ в Челябинской области;

5.6.2 пользователям с ролью «сотрудник» (набор прав доступа определяется в соответствии с запросами): многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг Челябинской области; иные организации и государственные органы Челябинской области, представляющие информацию для размещения в ГИС «Образование».

5.7 Логины и пароли пользователям системы, являющимся работниками образовательной организации, выдаются ответственным лицом (администратор системы) образовательной организации в течение 10 дней с момента приема работника на работу в образовательную организацию, если его должностные обязанности связаны с использованием ГИС «Образование».

5.8 Логины и пароли пользователям системы, являющимся родителями (законными представителями) обучающегося, выдаются ответственным лицом образовательной организации в течение 10 дней с момента оформления согласия на обработку их персональных данных.

5.8.1 Регистрации в ГИС «Образование» подлежат образовательные организации, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ (государственные и муниципальные, частные образовательные организации), и все их обособленные подразделения¹.

5.9 Для подключения к ГИС «Образование» участнику необходимо:

¹ Обособленное подразделение организации – любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца (п. 2 ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации)

5.9.1 Предоставить оператору заявление на подключение, которое направляется на адрес электронной почты support@rcokio.ru по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;

5.9.2 Заключить договор поручения на обработку персональных данных с ГБУ ДПО РЦОКИО (Оператор ГИС «Образование»). Форма договора представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту;

5.10 В случае необходимости восстановления (изменения) пароля пользователям, указанным в п. 5.6, заявление направляется Оператору ГИС «Образование» на адрес электронной почты support@rcokio.ru в отсканированном виде.

5.11 Заявление, указанное в пункте 5.10, должно быть оформлено на официальном бланке пользователя ГИС «Образование», подписано руководителем и содержать информацию: фамилию, имя, отчество (полностью), должность, номер рабочего телефона работника (администратор системы) и указание на используемые им модули ГИС «Образование».

5.12 Сроки и порядок исполнения заявок, указанных в пунктах 5.9.1 и 5.10, определяются порядком взаимодействия участников ГИС «Образование», который представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.13 Для подключения МФЦ к ГИС «Образование» необходимо:

5.13.1 органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, направить Оператору ГИС «Образование» письмо с подтверждением о возможности предоставлении услуги через МФЦ (ссылка на административный регламент, соглашение, договор и т.д.) и запросом на создание роли «Сотрудник МФЦ» в модуле «Е-услуги. Образование» с перечнем доступных прав для данной роли на адрес электронной почты support@rcokio.ru;

5.13.2 МФЦ заключить договор поручения обработки персональных данных с Оператором ГИС «Образование». Форма договора представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

6. Состав информации и ее статус

6.1 Модули ГИС «Образование» включают в себя следующую информацию:

6.1.1. «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;
- сведения о работниках;
- сведения об обучающихся;
- сведения о родителях (законных представителях) обучающихся;

- сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам);
- сведения о выпускниках и выбывших;
- сведения о движении обучающихся;
- сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах;
- сведения по формам федеральной статистической отчетности;
- сведения о портфолио, обучающихся;
- сведения о портфолио педагогических работников;
- сведения о расписании занятий;
- сведения о текущей успеваемости;
- сведения о результатах экзаменов;
- сведения об итоговых отметках;

6.1.2. «Сетевой Город. Образование» («Модуль профессиональной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»») содержит:

- сведения о студентах;
- сведения о работниках;
- сведения об абитуриентах;
- сведения о выбывших студентах;
- сведения об учебных группах;
- сведения об учебных отделениях;
- сведения о приказах;
- сведения об образовательных программах;
- сведения о рабочих программах;
- сведения об учебных календарях;
- сведения об учебных дисциплинах;
- сведения о текущей успеваемости;
- сведения о расписании занятий;
- сведения о расписании сессий;
- сведения о расписании звонков;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сведения об итоговой аттестации;
- сведения об аттестации профессиональной деятельности;
- сведения о курсовых работах;
- сведения о переводах;
- сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений;

6.1.3. «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»») содержит:

- сведения о пользователях;
- сведения о муниципальных образованиях;
- сведения о реестре образовательных организаций и их количестве;
- сведения об используемых ареалах;
- сведения об образовательной организации;
- сведения о возрастных группах;
- сведения об образовательных программах;
- сведения о льготных категориях;
- сведения о количестве мест в дошкольных образовательных организациях;
- сведения о вакантных местах;
- сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации;
- сведения о значениях показателей «электронной очереди»;
- сведения об очереди в дошкольные образовательные организации;
- сведения о комплектовании и распределении;
- сведения о выданных путевках;
- сведения о зачисленных;
- сведения о журнале безопасности;

6.1.4. «Контингент» содержит:

- сведения об обучающихся в образовательных организациях;
- сведения об образовательных организациях.

6.2. Состав и вид информации, размещаемой в ГИС «Образование», определяются:

6.2.1. административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования;

6.2.2. иными нормативными правовыми актами в рамках деятельности системы образования.

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

7. Сроки и периодичность внесения сведений в ГИС «Образование»

7.1 Всеми участниками ГИС «Образование» обеспечиваются своевременное внесение сведений и их своевременная актуализация в соответствии со сроками, установленными настоящими Регламентом.

7.2 Сроки внесения в ГИС «Образование» участниками сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.3 Сроки внесения в ГИС «Образование» участниками сведений, указанных в разделе 6 настоящего Регламента, их периодичность внесения и актуализация, представлены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

8. Предоставление государственных и муниципальных услуг посредством ГИС «Образование»

8.1 Посредством ГИС «Образование» обеспечивается возможность предоставления следующих государственных и муниципальных услуг:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

Зачисление в образовательную организацию;

Подача заявления на прием в учреждения среднего профессионального образования;

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

8.2 Предоставление государственных и муниципальных услуг посредством ГИС «Образование» осуществляется в соответствии с административными регламентами.

8.3 Предоставление государственных и муниципальных услуг посредством ГИС «Образование» в МФЦ регламентируется соответствующими соглашениями (договор) с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

8.4 Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг посредством ГИС «Образование» предполагает использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Челябинской области.

9. Заключительные положения

9.1 Участники ГИС «Образование» в своей деятельности по эксплуатации ГИС «Образование» руководствуются законодательством Российской Федерации, Челябинской области и настоящим Регламентом.

9.2 Участники ГИС «Образование» несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за нарушение настоящего Регламента.

9.3 Образовательная организация как участник ГИС «Образование» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность в случае внесения в ГИС «Образование» недостоверных сведений и (или) сведений не в полном объеме, а также в случае несвоевременного предоставления или не предоставления сведений в ГИС «Образование» в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9.4 Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Регламента, разрешаются участниками ГИС «Образование» путем переговоров и консультаций.

9.5 Участники ГИС «Образование» вправе предложить изменения или дополнения к действующей редакции настоящего Регламента.

9.6 Изменения и дополнения к действующей редакции настоящего Регламента вносятся Оператором ГИС «Образование» по согласованию с Координатором ГИС «Образование».

Требования

к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ к закрытому сегменту ГИС «Образование»

Автоматизированное рабочее место посредством которого осуществляется подключение к сервисам защищенной ViPNet-сети Министерства образования и науки челябинской области №3660 должно отвечать следующим техническим требованиям:

1. Процессор — Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 и более.
2. Объем оперативной памяти — не менее 1 Гбайт.
3. Свободное место на жестком диске — не менее 150 Мбайт (рекомендуется 250 Мбайт).
4. Сетевой интерфейс или модем.
5. Операционная система — Vista (32/64-разрядная), Server 2008 (32/64-разрядная), Server 2008 R2 (64-разрядная), Small Business Server 2008 (64 разрядная), Small Business Server 2008 SP2 (64-разрядная), Windows 7 (32/64-разрядная), Windows 8 (32/64-разрядная), Windows 8.1 (32/64-разрядная), Small Business Server 2011 (64 разрядная), Server 2012 (64-разрядная), Server 2012 R2 (64-разрядная), Windows 10 (32/64 разрядная). Для операционной системы должен быть установлен самый последний пакет обновлений. При использовании более ранних версий Windows, чем Windows 8, на компьютере должен быть установлен накопительный пакет обновления часовых поясов KB2570791.
6. При использовании Internet Explorer — версия 6.0 или выше.

Проект письма о регистрации вновь
открываемых образовательных организаций в
государственной информационной системе
«Образование Челябинской области»

Директору
ГБУ ДПО РЦОКИО
А.А. Барабасу

Уважаемый Андрей Александрович!

Управление образования муниципального района/городского округа просит зарегистрировать образовательную организацию (наименование) в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование и «Е-услуги. Образование»).

Приложение: информация об образовательной организации (электронное приложение).

Руководитель МОУО

Информация об образовательной организации

| Полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом) | Краткое наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом) | ФИО руководителя (полностью), на основании чего действует | Полное название должности руководителя | Индекс, адрес ОУ, контактные телефоны, электронный адрес | ИНН/КПП ОГРН ОКАТО ОКПО | Наименование банка | БИК | р/сч | л/сч |
|--|---|---|--|--|----------------------------------|--------------------|-----|------|------|
| | | | | | | | | | |

Проект письма о прекращении учёта
образовательных организаций в государственной
информационной системе «Образование Челябинской области»

Директору
ГБУ ДПО РЦОКИО
А.А. Барабасу

Уважаемый Андрей Александрович!

Управление образования муниципального района/городского округа просит прекратить учёт образовательной(ых) организации(й) _____ (наименование образовательной организации) в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование и «Е-услуги. Образование») по причине закрытия/ликвидации на основании _____ (реквизиты регламентирующего документа).

Руководитель МОУО

Проект письма о реорганизованных
образовательных организациях

Директору
ГБУ ДПО РЦОКИО
А.А. Барабасу

Уважаемый Андрей Александрович!

Управление образования муниципального района/городского округа просит внести изменения в реестр образовательных организаций в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование и «Е-услуги. Образование») по причине реорганизации (приложение).

Руководитель МОУО

Информация о реорганизованных образовательных организациях

муниципального района/городского округа

| № п/п | Текущее наименование образовательной организации | Статус организации после процедуры реорганизации (филиал, структурное подразделение, дошкольная группа) | Наименование образовательной организации после процедуры реорганизации (в соответствии с Уставом) | | Сохранение личного кабинета в АИС «Образование» (да/нет) | Основание (реквизиты регламентирующего документа) |
|----------|---|---|--|---------|--|--|
| | | | полное | краткое | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Договор поручения обработки персональных данных № _____

г. Челябинск

_____ г.

_____ (полное наименование учреждения), именуемое в дальнейшем «Оператор», в лице _____ (должность ФИО) действующего(ей) на основании _____ с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования», именуемое в дальнейшем «Уполномоченное лицо», в лице директора **Барабаса Андрея Александровича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности также - «Сторона», заключили настоящий договор о следующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору **Уполномоченное лицо** принимает на себя обязательства перед **Оператором** по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, предоставлению, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению и иным видам автоматизированной обработки персональных данных Оператора.

1.2. Целью обработки персональных данных является обеспечение выполнения положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Состав персональных данных, подлежащих обработке:

1.3.1. Персональные данные родителя/законного представителя несовершеннолетнего: фамилия; имя; отчество; дата рождения; место рождения; пол; СНИЛС; гражданство; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения); реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к несовершеннолетнему (для законных представителей); адрес регистрации по месту жительства или пребывания; адрес фактического места жительства; реквизиты документа, подтверждающие наличие льготы (название документа и номер документа); контактные данные для оповещения (номер телефона, адрес электронной почты).

1.3.2. Персональные данные несовершеннолетнего: фамилия; имя; отчество; дата рождения; СНИЛС; гражданство; место рождения; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи, номер актовой записи); специализация по здоровью; адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства.

1.3.3. Персональные данные работника образовательной организации: фамилия; имя; отчество; дата рождения; пол; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи, номер актовой записи); гражданство; место жительства; место регистрации; домашний телефон; e-mail; должность; трудовой стаж; семейное положение; ИНН; СНИЛС; ученая степень; образование.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ

2.1. Настоящий договор считается безвозмездным и не накладывает на Стороны никаких финансовых обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Оператор обязуется:

3.1.1. Полностью, надлежащим образом и своевременно выполнять условия настоящего договора.

3.1.2. Получать от субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его персональных данных, а также осуществлять учёт и хранение полученных согласий согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.1.3. Определять цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, политику в отношении обработки персональных данных и доводить до сведения Уполномоченного лица.

3.1.4. Обеспечить конфиденциальность и безопасность обрабатываемых персональных данных, в том числе во время передачи для размещения на оборудовании Уполномоченного лица.

3.1.5. Рассматривать возражения субъектов персональных данных.

3.1.6. Уничтожить персональные данные при достижении целей обработки и окончании сроков хранения.

3.1.7. Контролировать содержимое ресурсов и соответствие действующему законодательству Российской Федерации в рамках настоящего договора.

3.1.8. Сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю о заключении настоящего договора и передаче Уполномоченной стороне его персональных данных для обработки.

3.2. Оператор вправе:

3.2.1. Иметь доступ к своим персональным данным.

3.2.2. Запрашивать письменные объяснения Уполномоченного лица о случаях блокирования доступа к своим ресурсам.

3.3. Уполномоченное лицо обязуется:

3.3.1. Обеспечивать доступ Оператора к его персональным данным.

3.3.2. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.3. Сохранять конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также выполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Принимать надлежащие технические и организационные меры по обеспечению безопасности в соответствии с требованиями законодательства в части защиты персональных данных.

3.3.5. Обеспечивать размещение персональных данных Оператора на территории Российской Федерации.

3.3.6. Письменно уведомлять Оператора о возникновении угрозы безопасности персональных данных.

3.3.7. Совершать какие-либо действия в отношении персональных данных, которые он обрабатывает от имени Оператора, исключительно в соответствии с письменными указаниями Оператора.

3.3.8. Полностью, надлежащим образом и своевременно выполнять условия настоящего договора.

3.3.9. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

3.4. Уполномоченное лицо вправе:

3.4.1. Запрашивать у Оператора информацию, необходимую для выполнения поручения в рамках настоящего договора.

3.4.2. Обеспечивать непосредственный доступ третьих лиц, не являющихся работниками Уполномоченного лица, к персональным данным Оператора без разрешения Оператора только по требованиям, в целях и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации с последующим своевременным уведомлением Оператора в срок не более 3 (трёх) рабочих дней с даты предоставления такого доступа.

3.4.3. Передавать обрабатываемые данные в автоматизированном виде, в иное место и/или третьему лицу в целях исполнения нормативных и правовых актов, только в соответствии с установленными действующим законодательством правилами и регламентами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. За действия Уполномоченного лица перед субъектами персональных данных ответственность несет Оператор.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Оператором.

4.4. Уполномоченное лицо не несёт ответственность за информационное содержимое ресурсов Оператора.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, наступивших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера (форс-мажорные обстоятельства), в том числе пожара, наводнения, землетрясения, забастовки, войны, действий органов государственной власти или других независимых от сторон обстоятельств.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Уполномоченное лицо соглашается с тем, что оно обязано обрабатывать персональные данные от имени Оператора, соблюдая конфиденциальность обработки. В частности, если Уполномоченное лицо не получило письменного согласия от Оператора, оно обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Оператора персональных данных.

5.2. Если Уполномоченное лицо обязана в силу закона раскрыть персональные данные третьей стороне, она раскрывает эту информацию только этой стороне и только в той степени, насколько этого требует действующее законодательство.

5.3. Уполномоченное лицо не вправе использовать персональные данные, переданные ей Оператором, иначе, чем соответствующие полномочия определены настоящим договором, и с соблюдением требований, установленных федеральным законом к обработке и защите персональных данных.

5.4. Требования сохранять конфиденциальность информации распространяются на весь срок действия Договора и сохраняют свою силу в течение 3 (трех) лет с момента прекращения действия Договора.

5.5. Вышеуказанные обязательства конфиденциальности не распространяются на обезличенную и общедоступную информацию.

6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности достижения соглашения Сторон спор передаётся на рассмотрение в суд по месту нахождения Уполномоченного лица.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует бессрочно.

7.2. В случаях, не учтенных в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор остаётся в силе в случае изменения реквизитов сторон, изменения их уставных документов, включая, но не ограничиваясь изменением владельца, организационно-правовой формы, и т.п., при условии, что положениями уставных документов предусматривается предоставление услуг в рамках настоящего договора.

7.4. Изменение условий настоящего договора допускается на основании дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.5. Настоящий договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон;
- в судебном порядке, при существенном нарушении условий настоящего договора Уполномоченным лицом.

7.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Уполномоченное лицо:

ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

Юридический и фактический адрес:

г. Челябинск ул. Комсомольская, д. 20а

ИНН/КПП 7447080584/745101001

ОКПО 75423310

ОГРН 1057421508430

ОКАТО 75401000000

официальный сайт: rcokio.ru

тел. 8 (351) 217-30-89

Директор

_____/А.А. Барабас/

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Оператор:

Наименование стороны:

Юридический адрес

Фактический адрес

ОГРН/ИНН/КПП

ОКПО/ОКАТО

Банковские реквизиты

Электронная почта

Официальный сайт

Контактный телефон

Должность

_____/_____/

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Порядок взаимодействия пользователей ГИС «Образование»

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|--|---|--|--|---|
| 1. Этап подключения к ГИС «Образование» | | | | |
| 1. | 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» |
| 2. | 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) |
| 3. | 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 |
| 4. | 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) |
| 5. | 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 |
| 6. | Подключение МФЦ к ГИС «Образование»: – формирование заявки на подключение – заключение договора поручения на обработку персональных данных | В соответствии с административным регламентом | МОУО МФЦ и оператор ГИС «Образование» | направление заявки оператору ГИС «Образование» подписанный договор-поручение на обработку |

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|---|--|---|--|---|
| | (приложение 3) | | | персональных данных |
| 7. | 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) |
| 8. | 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) |
| 2. Этап функционирования ГИС «Образование» | | | | |
| 1. | 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» |
| 2. | Внесение изменений в реестр ОО в ГИС «Образование» | В течение 10 дней после получения заявки | Оператор ГИС «Образование» | Актуальные сведения |
| 3. | 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) |
| 4. | 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) |
| 5. | 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 | В течение 3 | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|--------|---|---|--------------------|---|
| | пользователей ГИС «Образование» (работники, обучающиеся, студенты, абитуриенты, родители/законные представители) | дней в случае изменения информации или ее состава | | |
| 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 | ДОО, ООО, ОДО, ПОО | Актуальные сведения |

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| | | соответствующих документов (договор, заявление, справка, акт и т.д.) | | |
| 2.1.11 | Заполнение форм федерального статистического наблюдения: – Форма № 85-К – Форма № 1-ДО – Форма № 00-2 – Форма № 00-1 | 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. Образование» | | | | |
| 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 | В течение 3 дней после | МОУО | Направление заявки оператору |

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|---|--|---|----------------------------|---|
| | 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) | обращения родителей/законных представителей | | 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. Образование» | | | | |
| 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 | В течение 3 | ООО | Актуальные сведения |

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|---|--|---|---|----------------------------|
| | образовательной организации | дней в случае изменения информации или ее состава | | |
| 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. Образование» | | | | |
| 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 | Оператор ГИС «Образование», МОУО | Актуальные сведения |

| № | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Результат |
|--------------------------------|---|--|-----------------|---------------------------------------|
| | | результатов | | |
| 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 |

Форма заявки на внесение изменений в сведения об органе местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, в ГИС «Образование» (модуль «Е-услуги. Образование»)

| Муниципалитет | Категория сведений* | Значения сведений |
|---------------|---------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*Заявка направляется при изменении следующих сведений:

1. Название МОУО
2. Почтовый адрес
3. E-mail
4. Телефон(ы)
5. Адрес официального сайта
6. Режим работы (дошкольное образование)
7. Ссылка на распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (дошкольное образование)
8. Ссылка на административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»
9. Максимальное количество предпочитаемых ДОО для зачисления при регистрации заявлений

Приложение 6 к Регламенту

Запрос о создании роли с необходимым набором прав доступа
в ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование»)

Директору
ГБУ ДПО РЦОКИО
А.А. Барабасу

Уважаемый Андрей Александрович!

Управление образования муниципального района/городского округа просит в государственной информационной системе «Образование Челябинской области» (модуль «Е-услуги. Образование») создать роль со следующими характеристиками:

| Название роли | Область видимости (образовательная организация или муниципалитет) | Перечень доступных прав |
|---------------|---|-------------------------|
| | | |

Руководитель МОУО

Приложение 7 к Регламенту

О переносе заявления
с сохранением даты регистрации

Директору
ГБУ ДПО РЦОКИО
А.А. Барабасу

Уважаемый Андрей Александрович!

Управление образования _____ муниципального
район/городского округа просит зарегистрировать заявление (первичный номер
заявления 75000/33/166666666) в ГИС «Образование» (модуль «Е-услуги.
Образование») с сохранением даты регистрации в связи с переездом заявителей
из _____ муниципалитета в _____ муниципалитет.

Приложение: информация о заявлении (электронное приложение).

Руководитель МОУО