

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

от 14.07.2022 № 312-34

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

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
1.	Сведения об образовательной организации	Вид организационно-правовой формы ОО; правовой статус; тип ОО; вид ОО; малокомплектная ОО; краткое наименование ОО; полное наименование ОО; номер ОО; дата основания ОО; код организации – локальный; учредители; управления; статус; городская/сельская местность; ОО находится в райцентре; сельская школа (в городе); о нас; директор (Ф.И.О.);	– Первичный ввод - не позднее 01 августа, – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Руководитель ОО, сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, секретарь	

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

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

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
		информация о свидетельстве об аккредитации: серия, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, дата окончания действия, наименование аккредитационного органа, статус, переоформляемое свидетельство, решение об аккредитации, переоформление свидетельства, приостановление действия, возобновление действия, лишение аккредитации, прекращение действия.			
2.	Сведения об обучающихся	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, кем выдан; СНИЛС; запись о родителе (-ях); адрес регистрации по месту проживания; адрес фактического места проживания; информация о здоровье (группа здоровья, физ группа, заболевания, тип ОВЗ, инвалидность); иностранный язык;	<ul style="list-style-type: none"> – Первичный ввод - не позднее 01 августа, – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней 	Сотрудник, ответственный в ОО за сведения о пользователях, классные руководители	

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
		второй иностранный язык; место рождения; социальное положение; форма обучения; программа обучения; предметы для ЕГЭ; тип документа для ЕГЭ; решения комиссий; льгота на питание; № лицевого счета оплаты питания; малочисленные народы Севера; отказ от предоставления ПДн; горячее питание; нуждается в подвозе к месту обучения; обеспечен подвоз к месту обучения			
3.	Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; дети; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; степень родства; место работы; должность; рабочий адрес; помощь школе; малочисленные народы Севера; тип законного представителя;	– Первичный ввод - не позднее 01 августа, – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный в ОО за сведения о пользователях; классные руководители	

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

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

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

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные пользователи за внесение информации	Примечания
12.	Сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений	Текущие объявления	По мере необходимости	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, классные руководители	
13.	Сведения о расписании занятий	Смена; номер урока; время урока; день недели; кабинет; учитель	– Первичный ввод - не позднее 02 сентября, – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный в ОО за использование АИС СГО, завуч	
14.	Сведения о посещаемости	Класс; предмет; месяц; ФИО ученика; дни посещения; отметка о посещаемости	Не позднее одного дня после проведения уроков	Классные руководители, учителя-предметники	
15.	Сведения о текущей успеваемости,	Класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; дата; отметки об успеваемости	Не позднее одного дня после проведения уроков	Классные руководители, учителя-предметники	
16.	Сведения о заполненных темах уроков и домашнего задания	Предмет; учитель; тема урока; срок сдачи д/з; тип задания; домашнее задание	В день проведения урока	Учителя-предметники	

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