



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

« ____ » 01 МАР 2018 г.

№ 216

г. Салехард

Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», распоряжения Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании», в целях совершенствования регламентирования заполнения баз данных в автоматизированной информационно – образовательной системе «Сетевой регион. Образование» Ямало-Ненецкого автономного округа, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. регламент ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГ.О») согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. циклограмму мониторинга заполнения и функционирования АИС «СГ.О» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 сентября 2014 года № 1458 «Об утверждении регламента ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационно-образовательной системы «Сетевой регион. Образование».

3. Региональным, муниципальным операторам АИС «СГ.О» руководствоваться утвержденным регламентом заполнения информации в базах данных АИС «СГ.О».

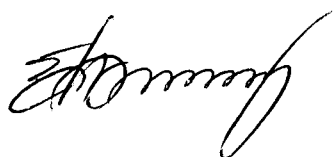
4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования:

4.1. обеспечить выполнение регламента в подведомственных образовательных организациях;

4.2. взять под личный контроль актуализацию данных в АИС «СГ.О».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента – начальника управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

И.о. директора департамента



С.А. Бойченко

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 МАР 2018 № 216

**Регламент ведения и заполнения информации в базах данных
автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»**

Термин	Описание
АИС «СГ.О»	Автоматизированная информационно-образовательная система «Сетевой город. Образование», объединяющая модули образовательных организаций и органов управления образованием в пределах Ямало-Ненецкого автономного округа
МОО	Модуль общеобразовательной организации АИС «СГ.О»
МДОО	Модуль дошкольной образовательной организации АИС «СГ.О»
МОДО	Модуль организации дополнительного образования детей АИС «СГ.О»
МОПО	Модуль организации профессионального образования
РО АИС «СГ.О»	Региональный оператор автоматизированной информационно-образовательной системы «Сетевой регион. Образование»- Государственное казённое учреждение «Региональный центр оценки качества образования»
МО АИС «СГ.О»	Муниципальный оператор автоматизированной информационно-образовательной системы «Сетевой город. Образование» - муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации

1. Введение

Настоящий Регламент определяет правила и порядок ведения и заполнения баз данных в АИС «СГ.О» МОО, ДОО, МОДО, МОПО для организации работы с АИС «СГ.О» как централизованного решения информационного взаимодействия в системе образования Ямало-Ненецкого автономного округа. Процедуры, описанные в регламенте должны соблюдаться с целью поддержания в актуальном состоянии информации в базах данных АИС «СГ.О», что способствует снижению запросов отчётности с образовательных организаций автономного округа и формирует условия для информационного взаимодействия всех участников системы образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.1. Основные процедуры, описанные в настоящем регламенте:

- Переход на новый учебный год в АИС «СГ.О» следующих модулей: МОО, МДОО, МОДО, МОПО.
- Заполнение баз данных с указанием сроков и необходимой информации в МОО, МДОО, МОДО, МОПО.
- Ведение книги «движение» в МОО, МДОО, МОДО, МОПО.
- Актуализация перечня документов, обязательных к размещению в разделе «Публичные документы».
- Ведение журналов успеваемости в электронном виде.
- Формирование государственной статистической отчетности в АИС «СГ.О».
- Организация аутентификации и авторизации пользователей в АИС «СГ.О».

Актуализацию Регламента предлагается проводить по мере необходимости. Ответственность за принятие решений о внесении изменений, а также об уведомлении МО АИС «СГ.О» о новой версии возложить на РО АИС «СГ.О». Регламент подлежит обязательной публикации на официальных сайтах департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.yamaledu.org> и ГКУ ЯНАО «РЦОКО» <http://edu.rtsoko.ru>.

1.2. Нормативные ссылки

1.2.1. При разработке проекта Правил были использованы нормы, требования и рекомендации, приведённые в следующих законодательных, нормативных правовых и иных актах:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 "Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Постановление Правительства ЯНАО от 30.09.2011 № 685-П "О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

1.3. Переход на новый учебный год в АИС «СГ.О» следующих модулей:

1.3.1. В МДОУ

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
1.	Создание будущего нового учебного года	«Планирование» - «Учебный план»- «Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование групп следующего года». (после нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно С 31мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители дошкольных образовательных организаций
2.	Формирование нового учебного года (создаются новые группы). Отредактировать все имеющиеся пункты, нажав профиль каждой из будущих групп.	«Обучение»-«Группы обучения»-«подгруппы», выбрав «В будущий (указать год)»	Ежегодно С 31мая по 31 августа	Руководители дошкольных образовательных организаций
3.	Перевод воспитанников в группы на следующий учебный год (осуществляется наполнение групп)	«Управление» «Движение воспитанников» выбрав «В текущий учебный год» Тип документа «Перевод на следующий год»	Ежегодно С 31мая по 31 августа	Руководители дошкольных образовательных организаций
4.	Выпуск воспитанников в школу	«Управление» «Движение воспитанников» «В текущий учебный год»	Ежегодно до 31августа (в случае	Руководители дошкольных образовательных

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
		Тип документа «Выпускники»	издания одного приказа)	организаций
5.	Выбытие воспитанников за летний период. Даты приказов о движении выбирать из периода «Лето».	«Управление» «Движение воспитанников» «До формирования документа о переводе на следующий учебный год указать «Текущий год», после перевода «Будущий учебный год» Тип документа «Выбытие из детсада» (Обязательно указать учреждение, в которое выбывает воспитанник)	Ежегодно с 1 июня по 31 августа	Руководители дошкольных образовательных организаций
6.	Зачисление воспитанников в МДОУ. Даты приказов о зачислении выбираются из летнего периода или начала сентября.	«Управление» «Движение учащихся» «До формирования документа о переводе на следующий учебный год указать «Текущий год», после перевода «Будущий учебный год» Тип документа «Зачисление в детсад»	Ежегодно до 5 сентября	Руководители дошкольных образовательных организаций
7.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни.	«Планирование»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды» Открыть новый год	Ежегодно до 1 сентября	Руководители дошкольных образовательных организаций

1.3.2. В МОО

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
1.	Создание будущего учебного года	«Планирование» - «Учебный план»-«Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года». (после нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно С 31мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители общеобразовательных организаций
2.	Формирование нового учебного года	«Обучение»-«Группы обучения»-«Классы», выбрав	Ежегодно С 31мая по 31	Руководители общеобразовательных организаций

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
	(создаются редактируются классы)	«В будущий (указать будущий год)»	августа	ных организаций
3.	Перевод учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год	«Управление»-«Движение»-«Движение учащихся» выбрав «В текущий учебный год»	Ежегодно С 31мая по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
4.	После сдачи экзаменов, перевод учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение.	«Управление» -«Движение» -«Движение учащихся» выбрать тип документа «Перевод на следующий год» или «Выпускники», указать подтип и нажать кнопку «Добавить»	Ежегодно с 01июня по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
5.	Выпуск учеников из 4-х, 9-х, 11-х классов	«Управление» - «Движение»-«Движение учащихся» выбрать тип документа ««Выпускники»	Ежегодно с 1 июня по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
6.	Летний период. Выбытие и зачисление Даты приказов о наборе выбираются из летних каникул или начала сентября	«Управление»-«Движение» и воспользоваться типами документов «Зачисление в школу» и «Выбытие из школы».	Ежегодно с 01 июня по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
7.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни.	«Планирование» - «Учебный план»-«Учебный год и периоды», будет активна кнопка «Открыть новый год».	Ежегодно до 1 сентября	Руководители общеобразовательных организаций

1.3.3. В МОДО

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
1.	Создание будущего нового учебного года	«Управление»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года» (после нажатия кнопки «формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно С 31мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей
2.	Формирование нового учебного года	«Обучение»-«Группы обучения»-«Объединения»,	Ежегодно до 5 сентября	Руководители организаций

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
	(создаются новые объединения)	«В будущий учебный год» (Объединения можно удалять, добавлять, редактировать профиль и менять преподавателя)	текущего учебного года	дополнительного образования детей
3.	Перевод учеников на следующий учебный год	«Управление»-«Движение»-«Движение учащихся» выбрать тип документа «Перевод на следующий год», указать подтип и нажать кнопку «Добавить»	Ежегодно до 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей
4.	Выбытие учеников	«Управление»-«Движение» - «Движение учащихся», выбрав «В текущий учебный год», воспользоваться типом документов «Выбытие в ОДО»	01 июня по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей
5.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни.	«Планирование»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды», будет активна кнопка «Открыть новый год».	Ежегодно до 5 сентября нового учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей

1.3.4. В МОПО

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
1.	Создание будущего нового учебного года	«Планирование»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года». (после нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно с 31 мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций среднего профессионального образования
2.	Формирование нового учебного года (создаются новые группы). Отредактировать все имеющиеся пункты, нажав профиль каждой из будущих групп.	«Обучение»-«Группы и предметы»-«Группы», выбрав «В будущий (указать год)»	Ежегодно с 31 мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций среднего профессионального образования

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГ.О»	Срок	Ответственный
3.	Перевод студентов в группы на следующий учебный год (осуществляется наполнение групп)	«Управление» «Движение» «В текущий учебный год» Тип документа «Перевод на следующий год»	Ежегодно С 31 мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций среднего профессиональн ого образования
4.	Выпуск студентов	«Управление» «Движение» «В текущий учебный год» Тип документа «Выпускники»	Ежегодно до 31 августа текущего учебного года (в случае издания одного приказа)	Руководители организаций среднего профессиональн ого образования
5.	Выбытие студентов за летний период. Даты приказов о движении выбирать из периода «Лето».	«Управление» «Движение» «До формирования документа о переводе на следующий учебный год указать «Текущий год», после перевода «Будущий учебный год» Тип документа «Выбытие из МОПО» (указать учреждение, в которое выбывает)	Ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций среднего профессиональн ого образования
6.	Зачисление студентов в МОПО. Даты приказов о зачислении выбираются из летнего периода или начала сентября.	«Управление» «Движение» «До формирования документа о переводе на следующий учебный год указать «Текущий год», после перевода «Будущий учебный год» Тип документа «Зачисление в МОПО»	Ежегодно до 5 сентября нового учебного года	Руководители организаций среднего профессиональн ого образования
7.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни.	«Планирование»-«Учебный план»-«Учебный год и периоды», будет активна кнопка «Открыть новый год»	Ежегодно до 1 сентября нового учебного года	Руководители организаций среднего профессиональн ого образования

1.4. Заполнение баз данных с указанием сроков и необходимой информации в МОО, МДОО, МОДО, МОПО.

1.4.1. Информация для заполнения карточек сотрудников, учащихся (воспитанников), родителей в МОО, МДОО, МОДО, МОПО

Информация об обучающихся и их родителях (законных представителях) вносится в АИС «СГ.О» только при наличии согласия на обработку персональных данных или соответствующего

пункта в договоре, заключенным между родителем (законным представителем) и образовательной организацией. Поля: СНИЛС, дата рождения и паспортные данные заполняются в случае поступления заявления от родителя (законного представителя) о желании получать государственные и муниципальные услуги с единого портала госуслуг (www.gosuslugi.ru) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.yamal.ru). Все поля, имеющиеся в АИС «СГ.О» должны заполняться исключительно достоверной информацией.

Перечень полей, необходимых для заполнения		
Личная карточка сотрудника	Личная карточка обучающегося	Личная карточка родителя (законного представителя)
<ul style="list-style-type: none"> • Ф.И.О. • Дата рождения • Пол • Гражданство • Место жительства • Место регистрации • Домашний телефон • Функции пользователя • Табельный номер • Учебная деятельность • Дата приема на работу и № приказа • Основная должность • Заявка на аттестацию по основной должности • Дополнительная должность • Заявка на аттестацию по дополнительной должности • Трудовой стаж • Звание, ученая степень • Награды • Образование • Учебное заведение • Дата выдачи и № диплома • Специальность по диплому • Прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение) • Курсы заочного обучения • Категория работника • Подразделение • Паспортные данные, СНИЛС 	<ul style="list-style-type: none"> • Ф.И.О. • Дата рождения • Пол • КМНС (да, нет) • Гражданство • Домашний телефон • Номер личного дела • СНИЛС, группа здоровья 	<ul style="list-style-type: none"> • Ф.И.О. • Телефон для связи (рабочий и (или) сотовый) • Дата рождения, паспортные данные, СНИЛС

1.4.2. Формирование учебного плана, создание, внесение изменений в учебные предметы:

- указать границы учебных периодов согласно приказа образовательной организации;
- предмет необходимо обозначить с указанием образовательной области. Важно указать «Общий предмет», совпадающий с названием предмета (если его нет в списке, то создать новый);
- организовать заполнение учебного плана и индивидуальных учебных планов;

- классы: осуществить корректировку деления класса на подгруппы и сформировать новые по учебным предметам, назначить классного руководителя, учителей-предметников по каждому классу;
- создать расписание, организовать своевременное внесение изменений;
- систематически информировать участников образовательного процесса о новостях на доске объявлений, с помощью системы сообщений, организовать участие родителей (законных представителей), учащихся в обсуждениях на форумах.

1.4.3. Сроки заполнения информации в карточках сотрудников, обучающихся, родителей, учебных планов в МОО, МДОО, УДОД

– Внести информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней. При увольнении сотрудник должен быть оформлен в АИС «СГ.О» нажатием кнопки «Уволить» в последний трудовой день (в течение трех рабочих дней). Кнопка «Удалить» должна быть использована для двух случаев: если сотрудник был введен ошибочно, если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется).

– Внести информацию в карточку обучающихся, родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

– Поддерживать информацию в личных карточках сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) в актуальном виде постоянно, при изменении каких-либо характеристик необходимо в течение трех дней внести изменения.

– Сформировать учебные планы ежегодно до 05 сентября текущего учебного года.

– Внести изменения по классам, группам и предметам ежегодно до 05 сентября текущего учебного года.

– Обновлять объявления, работу форумов в течение года по необходимости.

– Создать расписание в срок до 05 сентября нового учебного года, вносить изменения по необходимости.

2. Ведение книги «движение» в МОО, МДОО, МОДО, МОПО

Зачислять, переводить из класса в класс, из одной образовательной организации в другую, оформлять выбытие учащегося необходимо при создании приказа в книге движения с указанием причины. При окончании образовательной организации в причине выбытия необходимо указать направление профессионального обучения в соответствии с профилем дальнейшего образования.

Информация о зачислении, переводе или выбытии из образовательной организации вносится только на основании приказов с указанием их реквизитов.

3. Актуализация перечня документов, обязательных к размещению в разделе «Ресурсы - Документы»

В целях оказания государственных и муниципальных услуг необходимо разместить ссылки на официальный сайт образовательной организации, где размещены действующие копии документов (титульный лист документа в формате pdf (отсканированная копия)), либо прикрепить действующие копии документов непосредственно в АИС «СГ.О»:

- устав образовательной организации;
- учебный план на текущий учебный год;

- основную образовательную программу;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы;
- сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации;
- информацию о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаниях.

Разместить вышеуказанные документы необходимо ежегодно до 10 сентября, обновления в систему вносить при утверждении новой редакции в течение трех дней с момента утверждения (приказа, регламента).

4. Ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в АИС «СГ.О»

Журналы успеваемости заполняются в соответствии с положением о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде, утвержденным в образовательной организации. Необходимо осуществлять своевременное выставление текущих оценок обучающихся, заполнение тем урока и домашних заданий (в день проведения урока, занятия) в электронные журналы. Запрещается вносить оценки позднее 7 дней с даты проведения урока (занятия) в расписании, и не позднее 10 дней с момента проведения контроля знаний. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в образовательной организации.

Годовые оценки должны быть выставлены в день окончания учебного года в образовательной организации. Экзаменационные, итоговые оценки в 1-8, 10 классах должны быть выставлены после получения результатов прохождения промежуточной аттестации, но не позднее 1 июля текущего учебного года. Экзаменационные и итоговые оценки в 9-ых, 11-ых классах - не позднее двух дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и в 11 классах.

5. Формирование государственной статистической отчетности

Заполнение форм статистической отчетности		
Форма	Срок*	Ответственные
Форма ОО-1	Ежегодно Сентябрь-октябрь	Руководители образовательных организаций, муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 76-РИК (КМНС)	Ежегодно октябрь	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 1-НД	Ежегодно ноябрь	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 103-РИК	Ежегодно январь	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 1-ДО (сводная)	Ежегодно январь	Руководители организаций дополнительного образования

Форма № 85-К (сводная)	Ежегодно январь	Руководители дошкольных образовательных организаций
---------------------------	--------------------	---

*- конкретная дата сдачи утверждается дополнительно приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Организация идентификации и аутентификации пользователей в АИС «СГ.О»

В Российской Федерации создана ЕСИА как средство авторизации на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), которая обеспечивает санкционированный доступ пользователей к информации, которая содержится в государственных информационных системах (ГИС). АИС «СГ.О» относится к данным ГИС.

Для реализации требований нормативно-правовых актов, регулирующих оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде используется ЕСИА. На стартовой странице входа в АИС «СГ.О» (<https://sgo.rtsoko.ru>) осуществлена возможность входа для ролевых категорий «Сотрудник» и «Родитель» исключительно посредством ЕСИА. Процесс создания учетных записей пользователей - физических лиц на Портале государственных услуг предполагает процедуры регистрации и подтверждения личности пользователя. Это позволяет гарантированно идентифицировать пользователей в ГИС, определяя тем самым их личность и права доступа.

Сроки перевода новых пользователей АИС «СГ.О» на авторизацию через ЕСИА

Мероприятие	Срок	Ответственные
Перевод вновь принятых на работу сотрудников АИС «СГ.О» на авторизацию через ЕСИА	Не позднее 10 дней после приема на работу	Руководители образовательных организаций
Информирование и перевод родителей (законных представителей) на авторизацию в АИС «СГ.О» через ЕСИА	В момент подачи заявления на обучение в образовательную организацию/ не позднее 10 дней после зачисления обучающего в образовательную организацию	Руководители образовательных организаций

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 МАР 2018 № 216

**Циклограмма
мониторинга заполнения и функционирования АИС «СГ.О»**

№	Мероприятие	Сроки для МО АИС «СГ.О»	Сроки для РО АИС «СГ.О»
1.	Мониторинг открытия нового учебного года	До 5 сентября каждого учебного года	До 10 сентября каждого учебного года
2.	Мониторинг заполнения электронных журналов и дневников	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
3.	Мониторинг выставления итоговых (четвертных) оценок	1 раз в четверть до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	1 раз в учебную четверть до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
4.	Анализ заполнения карточек образовательных организаций, актуальность реквизитов ОО	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
5.	Анализ заполнения личных карточек сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей)	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
6.	Мониторинг выставления итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 1-8, 10 классах	До 5 июля каждого учебного года	До 15 июля каждого учебного года
7.	Анализ выставления итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 9, 11 классах	Не позднее 10 дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и в 11 классах	Не позднее 15 дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и в 11 классах