

Утвержден
приказом департамента образования
и науки Кемеровской области
от 08 ноября 2018 г. № 1937

Порядок формирования и ведения информационной системы в сфере образования «Электронный Кузбасс. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения информационной системы в сфере образования «Электронный Кузбасс. Образование» (далее – ИС «Электронный Кузбасс. Образование», Порядок соответственно) определяет правила формирования и ведения информационной системы Кемеровской области в сфере образования, состав сведений, порядок и сроки внесения информации в информационную систему.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

– приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

– приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Информационная система в сфере образования «Электронный Кузбасс. Образование» предназначена для формирования базы данных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для осуществления контроля и мониторинга в сфере образования, дистанционного взаимодействия между участниками образовательных отношений, предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, доступность родителя к информации о своем ребенке в режиме реального времени.

1.4. Информационная система включает в себя подсистемы, предназначенные для автоматизации учебно-воспитательного процесса образовательных организаций различных типов, взаимодействия всех участников образовательных отношений (управленческо-административных кадров, педагогических работников, обучающихся, родителей и (или) законных представителей, работников органов управления в сфере образования) в регионе, ведение единой базы обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала, принятия обоснованных управленческих решений, оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

1.5. Координацию деятельности по ведению ИС «Электронный Кузбасс. Образование» осуществляет департамент образования и науки Кемеровской области.

1.6. Оператором ИС «Электронный Кузбасс. Образование» является департамент образования и науки Кемеровской области (далее – Оператор).

1.7. Сопровождение эксплуатации ИС «Электронный Кузбасс. Образование» осуществляет уполномоченная организация на основании государственного контракта на оказание соответствующих услуг.

1.8. Муниципальные органы управления образованием организуют внедрение и использование ИС «Электронный Кузбасс. Образование» в подведомственных образовательных организациях, а также в негосударственных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Порядке

2.1. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.2. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

2.3. **Общее образование** – вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.

2.4. **Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

2.5. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.6. **Образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.7. **Дошкольная образовательная организация** – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.8. **Общеобразовательная организация** – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

2.9. **Педагогические работники** – учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

2.10. **Пользователи электронного журнала** – сотрудники образовательных учреждений, участвующие в организации и осуществления учебно-воспитательного процесса.

2.11. **Пользователи электронного дневника** – обучающиеся, их родители (законные представители).

2.12. **Участники образовательных отношений** – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.13. **Участники отношений в сфере образования** – участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2.14. **Учащиеся** – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

2.15. **Электронный дневник** – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся

2.16. **Электронный журнал** – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

2.17. Пользователи ИС «Электронный Кузбасс. Образование» – сотрудники Оператора, органов местного самоуправления Кемеровской области, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных учреждений, образовательных организаций, обучающиеся образовательных организаций, расположенных на территории Кемеровской области, и их родители (законные представители).

2.18. Сокращения:

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ИС – информационная система;

КПП – код причины постановки на учет в налоговом органе;

МОУО – муниципальный(ые) орган(ы) управления образованием;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОМСУ – орган(ы) местного самоуправления;

ОПФ – организационно-правовая форма;

РПГУ – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области – Кузбасса;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

ЭД – электронный дневник;

ЭЖ – электронный журнал;

ДОО – дошкольная(ые) образовательная(ые) организация(ии).

3. Назначение и функции информационной системы «Электронный Кузбасс. Образование»

3.1. С использованием ИС «Электронный Кузбасс. Образование» предоставляются государственные и муниципальные услуги в сфере образования, определенные распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

- зачисление в образовательные организации;

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

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, (информации из баз данных субъектов РФ об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ на портал www.kuz-obr.ru: информация о порядке проведения вносится региональным оператором);

– предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.2. Ведение ИС «Электронный Кузбасс. Образование» осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими конфиденциальность и безопасность содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

3.3. Доступ к работе в ИС «Электронный Кузбасс. Образование» осуществляется по учетной записи, обеспечивающей идентификацию и аутентификацию пользователя (посредством авторизации по логину и паролю).

3.4. Формирование и ведение ИС «Электронный Кузбасс. Образование» осуществляется следующими участниками образовательных отношений – пользователями информационной системы (далее – Участники ИС):

- 1) Оператором;
- 2) ОМСУ Кемеровской области, осуществляющими управление в сфере образования;
- 3) организациями, осуществляющими образовательную деятельность, расположенными на территории Кемеровской области.

3.5. Участники ИС несут ответственность за ведение ИС «Электронный Кузбасс. Образование», в том числе за организацию ее использования, администрирования на уровне организации, за внесение сведений в систему.

3.6. При осуществлении формирования и ведения ИС «Электронный Кузбасс. Образование» Участники ИС должны обеспечить:

- соответствие используемых автоматизированных рабочих мест установленным Оператором техническим требованиям;
- постоянный доступ к сети Интернет;
- бесперебойность функционирования серверного (при наличии) и коммутационного оборудования;
- бесперебойность функционирования средств защиты информации;
- резервное копирование и хранение внесенных данных;
- постоянное подключение серверного оборудования (при наличии) к сети электропитания;
- проведение ежедневных проверок работоспособности оборудования и доступности системы.

3.7. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначается лицо, ответственное за организацию использования ИС «Электронный Кузбасс. Образование», из числа заместителей руководителя, а также лица, ответственные за ее администрирование

на уровне организации (далее – Администратор ОО), за формирование и внесение сведений в систему (далее – Ответственное лицо).

3.8. Для каждой образовательной организации предусмотрены определенные типы пользователей:

- директор/завуч/заведующий;
- классный руководитель;
- учитель;
- секретарь;
- медицинский работник;
- учащийся;
- родитель (законный представитель);
- администратор.

4. Правила внесения в ИС «Электронный Кузбасс. Образование» сведений об организации

4.1. Под организациями в данном разделе настоящего Порядка подразумеваются:

1) ОМСУ Кемеровской области, осуществляющие управление в сфере образования;

2) организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Кемеровской области.

4.2. ОМСУ создают учетные карточки организаций, учетные записи пользователей, Администраторов ОО.

4.3. Внесение (актуализация) сведений об организации осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней со дня внесения изменений в регистрационные данные и/или распорядительные документы.

4.4. Вносимые реквизиты организации должны соответствовать сведениям, указанным в регистрационных документах организации.

4.5. Полное наименование организации должно быть указано с полной расшифровкой аббревиатур.

4.6. Адрес должен быть указан полностью: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома в соответствии с классификатором адресов РФ.

4.7. Номера телефонов (факсов) должны быть указаны с кодом междугородней связи.

4.8. Внесение сведений об ОМСУ осуществляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

4.9. Внесение сведений об организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением дошкольных образовательных организаций), осуществляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Порядку.

4.10. Внесение сведений о ДОО осуществляется в соответствии с Приложением №3 к настоящему Порядку.

4.11. Ответственное лицо формирует и вносит сведения о сотрудниках организации, об обучающихся и их родителях (законных представителях), регистрирует заявления на зачисление в организацию.

5. Правила внесения в ИС «Электронный Кузбасс. Образование» сведений о сотрудниках организации

5.1. Организации создают учетные записи Ответственных лиц.

5.2. Ответственные лица обеспечивают внесение (обновление) сведений о сотрудниках организации в течение 10 (десяти) календарных дней со дня приема на работу либо изменения сведений.

5.3. Вносимые сведения о сотруднике организации должны полностью соответствовать документу, удостоверяющему личность, документам об образовании, повышении квалификации и другим документам.

5.4. Внесение сведений о сотрудниках осуществляется в соответствии с Приложением №4 к настоящему Порядку.

6. Правила внесения в ИС «Электронный Кузбасс. Образование» сведений об обучающихся

6.1. Организации создают учетные записи (личные кабинеты) обучающихся.

6.2. Внесение сведений об обучающихся также осуществляется посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений о приеме на обучение следующими способами:

1) через ЕПГУ, РПГУ

2) через личный кабинет;

3) непосредственно в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

6.3. Ответственные лица обеспечивают внесение (обновление) сведений об обучающихся на основании приказов о зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания.

6.4. Вносимые сведения об обучающемся должны полностью соответствовать документам, предъявленным при подаче заявления о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.5. Ответственные лица обеспечивают обновление состава сведений об обучающихся при их изменении на основании сведений и документов, полученных от их родителей (законных представителей).

6.6. Внесение сведений об обучающихся (за исключением ДОО) осуществляется в соответствии с Приложением №5 к настоящему Порядку.

6.7. Внесение сведений о воспитанниках ДОО осуществляется в соответствии с Приложением №6 к настоящему Порядку.

7. Внесение в ИС «Электронный Кузбасс. Образование» сведений о родителях (законных представителях) обучающихся

7.1. Организации создают учетные записи (личные кабинеты) родителей (законных представителей) обучающихся.

7.2. Внесение сведений о родителях (законных представителях) обучающихся осуществляется посредством подачи ими заявлений о приеме на обучение следующими способами:

1) через ЕПГУ, РПГУ

2) через личный кабинет;

3) непосредственно в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.3. Ответственные лица обеспечивают внесение (обновление) сведений о родителях (законных представителях) обучающихся на основании приказов о зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания.

7.4. Вносимые сведения о родителях (законных представителях) обучающихся должны полностью соответствовать документам, предъявленным при подаче заявления о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

7.5. Внесение сведений о родителях (законных представителях) обучающихся осуществляется в соответствии с Приложением №7 к настоящему Порядку на основании добровольного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

8.1. Подача родителями (законными представителями) заявлений для направления в ДОО осуществляется:

- 1) через ЕПГУ, РПГУ
- 2) через личный кабинет;
- 3) непосредственно в ДОО.

8.2. При личном обращении заявителя регистрация заявления осуществляется в день подачи.

8.3. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или личный кабинет следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в ДОО;
- 4) о документе о предоставлении места в ДОО;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДОО.

8.4. Датой регистрации заявления считается дата создания (поступления) указанного заявления в ИС.

9. Порядок регистрации заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию

9.1. Подача родителями (законными представителями) заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется:

- 1) через ЕПГУ, РПГУ
- 2) через личный кабинет;

3) непосредственно в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

9.2. При личном обращении заявителя регистрация заявления осуществляется в день подачи.

9.3. Сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений обеспечивает ежедневную проверку наличия новых заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ или личные кабинеты;

9.4. Внесение сведений при регистрации заявлений на зачисление в общеобразовательные организации осуществляется в соответствии с Приложением №8 к настоящему Порядку.

10. Правила учета и контроля движения обучающихся в ИС «Электронный Кузбасс. Образование»

10.1. Учет движения обучающихся осуществляется на основании приказов о зачислении, отчислении, переводе, формировании классов (групп).

10.2. Сотрудник, ответственный за ведение учета движения обучающихся, вносит сведения об издании соответствующих приказов в следующие сроки:

- 1) о переводе – до 31 августа текущего учебного года;
- 2) о зачислении в образовательную организацию (отчислении) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня события, связанного с движением обучающихся.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений о движении обучающихся осуществляет сотрудник, ответственный за организацию использования ИС в образовательной организации.

11. Правила ведения электронного журнала в ИС «Электронный Кузбасс. Образование»

11.1. Образовательные организации, осуществляющие ведение учета посещаемости и успеваемости обучающихся, обеспечивают ведение ЭЖ с использованием системы.

11.2. Для обеспечения ведения ЭЖ в образовательной организации необходимо выполнить следующие мероприятия:

- 1) формирование учебного плана;
- 2) внесение календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 3) создание расписания учебных занятий, планируемых мероприятий, внесение информации о каникулах и праздничных днях.

11.3. Регламент ведения ЭЖ в образовательной организации, определяющий порядок выполнения отдельных операций по внесению сведений о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учебных занятий, сведений о содержании образовательного процесса, устанавливается локальными актами образовательной организации.

11.4. Контроль полноты, своевременности и достоверности внесенных в ЭЖ сведений осуществляет Ответственное лицо.

11.5. При необходимости использования либо предоставления содержащихся в ЭЖ данных в форме печатного документа информация

выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.6. В ЭД отображаются содержащиеся в ЭЖ сведения об успеваемости и посещаемости конкретного обучающегося, а также темы учебных занятий, домашние задания. Образовательная организация обеспечивает выдачу обучающимся и их родителям (законным представителям) учетных данных для предоставления доступа к ЭД.

11.7. По письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося образовательная организация должна предоставлять информацию об успеваемости обучающегося в печатном виде.

11.8. Оператор обеспечивает хранение учетных данных о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме.

12. Требования к форматам данных, вносимых в ИС «Электронный Кузбасс. Образование»

12.1. Сведения вносятся в следующих форматах:

- 1) текстовый формат, содержащий буквы кириллицы [а - я], [А - Я], буквы латиницы [а - z], [А - Z], арабские цифры [0 - 9];
- 2) символьный формат, содержащий знаки ".", ",", ":", ";", "-", "/", "\", "*", "%", "#", "(", ")", "_", "Пробел";
- 3) числовой формат, содержащий арабские цифры [0 - 9]; знаки ",", "-", "Пробел";
- 4) формат даты, содержащий арабские цифры [0 - 9], знаки ".", "-", ":", "Пробел" и имеющий вид "ДД.ММ.ГГГГ", где "ГГГГ" - четырехзначное число года, "ММ" – двузначное число месяца, "ДД" - двузначное число даты.

13. Контроль качества данных, содержащихся в ИС «Электронный Кузбасс. Образование»

13.1. Деятельность по контролю качества данных, содержащихся в системе, осуществляется в целях выявления ошибок и обеспечения их устранения путем проведения регулярных проверок на основании создаваемых отчетов.

13.2. Для оценки качества данных используются следующие критерии:

- 1) полнота – наличие всех обязательных сведений;
- 2) достоверность – соответствие внесенных данных документам;
- 3) актуальность – соблюдение сроков внесения и обновления данных;
- 4) отсутствие дублирующих данных.

13.3. Контроль качества осуществляется сотрудником, ответственным за организацию использования ИС в образовательной организации.

13.4. ОМСУ, осуществляющие управление в сфере образования, для обеспечения контроля качества данных, вносимых подведомственными образовательными организациями, выполняют следующие функции:

- 1) формируют отчеты о показателях деятельности подведомственных образовательных организаций;
- 2) проводят проверки полноты, достоверности и актуальности данных, вносимых подведомственными образовательными организациями;
- 3) координируют деятельность подведомственных образовательных

организаций по устранению выявленных при проведении проверок проблем и ошибок.

14. Ответственность Участников ИС

14.1. Оператор несет ответственность за функционирование ИС «Электронный Кузбасс. Образование» и обеспечение безопасности содержащейся в ней информации.

14.2. Руководители ОМСУ и образовательных организаций несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка.

14.3. Ответственные лица несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность вносимых в ИС сведений.

14.4. Ответственность за все действия, выполненные пользователем в ИС, и их результаты несет владелец учетной записи.

14.5. Деятельность сотрудников образовательной организаций по ведению системы регламентируется локальными актами образовательной организации, устанавливающими соответствующие функции, полномочия и ответственность сотрудников, а также порядок их взаимодействия.

**Состав сведений об ОМСУ,
осуществляющем управление в сфере образования**

1. Наименование;
2. Наименование муниципального района (округа)/городского округа;
3. Почтовый адрес;
4. Юридический адрес;
5. Адрес официального сайта в сети Интернет;
6. Адрес электронной почты;
7. Номера телефонов (факсов);
8. Максимальное число ДОО, которое можно выбрать при зачислении.
9. Ссылка на муниципальный правовой акт, регламентирующий размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.
10. Размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности (по возрастной категории и режиму пребывания);
11. Размер родительской платы в группах компенсирующей направленности (повозрастной категории и режиму пребывания);
12. Размер родительской платы в группах комбинированной направленности (по возрастной категории и режиму пребывания);
13. Размер родительской платы в группах оздоровительной направленности (повозрастной категории и режиму пребывания);
14. Размер родительской платы в группах по присмотру и уходу (по возрастной категории и режиму пребывания);
15. Размер родительской платы в семейных дошкольных группах (повозрастной категории и режиму пребывания).
16. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением ДОО

1. Краткое наименование;
2. Полное наименование;
3. Тип;
4. ОПФ;
5. ОГРН;
6. ИНН;
7. КПП;
8. Код по ОКПО;
9. Сведения о руководителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
10. Наименование населенного пункта;
11. Городская/сельская местность;
12. График работы
13. Почтовый адрес;
14. Юридический адрес;
15. Номера телефонов (факсов);
16. Адрес электронной почты;
17. Адрес официального сайта в сети Интернет;
18. Адреса местонахождения дополнительных корпусов;
19. Расписание занятий;
20. Банковские реквизиты: наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код, КПП;
21. Наименование Интернет-провайдера;
22. Технология доступа к сети Интернет;
23. Скорость подключения к сети Интернет по договору с Интернет-провайдером (Мб/с);
24. Фактическая скорость подключения к сети Интернет (Мб/с);
25. Наименование установленных средств контент-фильтрации;
26. Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности: серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, срок действия, наименование лицензирующего органа;
27. Сведения о свидетельстве об аккредитации: серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, срок действия;
28. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений о ДОО

1. Краткое наименование;
2. Полное наименование;
3. ОПФ;
4. ОГРН;
5. ИНН;
6. КПП;
7. Код по ОКПО;
8. Сведения о руководителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
9. Наименование населенного пункта;
10. Городская/сельская местность
11. График работы;
12. Почтовый адрес;
13. Юридический адрес;
14. Номера телефонов (факсов);
15. Адрес электронной почты;
16. Адрес официального сайта в сети Интернет;
17. Сведения о реализуемых образовательных программах;
18. Сведения о группах (возрастной диапазон, предельная и фактическая наполняемость, площадь помещений);
19. Предельная наполняемость организации;
20. Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности: серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, срок действия, наименование лицензирующего органа;
21. Сведения о наличии отдельных помещений: кабинет дефектолога, кабинет логопеда, медицинский кабинет, кабинет психолога, музыкальный (актовый) зал, бассейн, спортивный зал;
22. Сведения о сотрудниках: количество внештатных инструкторов по адаптивной физической культуре (АФК), количество внештатных врачей-сурдологов, количество внештатных учителей-дефектологов, количество внештатных инструкторов-методистов адаптивной физической культуры (ЛФК), количество внештатных учителей-логопедов, количество внештатных медицинских работников, количество внештатных врачей-неврологов, количество внештатных олигофрено-педагогов, количество внештатных врачей-офтальмологов, количество внештатных врачей-педиатров, количество внештатных педагогов-психологов, количество внештатных социальных педагогов, количество внештатных сурдопедагогов, количество внештатных тифлопедагогов, количество штатных инструкторов по АФК, количество штатных врачей-сурдологов, количество штатных учителей-дефектологов, количество штатных инструкторов-методистов ЛФК, количество штатных учителей-логопедов, количество штатных медицинских работников, количество штатных врачей-неврологов, количество штатных олигофрено-педагогов, количество

штатных врачей-офтальмологов, количество штатных врачей-педиатров, количество штатных педагогов-психологов, количество штатных социальных педагогов, количество штатных сурдопедагогов, количество штатных тифлопедагогов;

23. Сведения о консультационном центре (наличие/отсутствие, количество детей/родителей, охваченных услугами консультационного центра);

24. Сведения об оказании услуг ранней помощи детям (наличие/отсутствие, количество детей/родителей, охваченных услугами ранней помощи);

25. Иные сведения, определяемые законодательство РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений о сотруднике организации, осуществляющей образовательную деятельность

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. Дата рождения;
3. Пол;
4. Гражданство;
5. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи;
6. СНИЛС;
7. Адрес регистрации;
8. Фактический адрес места жительства;
9. Номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный);
10. Адрес электронной почты;
11. Уровень образования;
12. Сведения о документе об образовании: наименование образовательной организации, дата выдачи, номер, специальность;
13. Ученая степень, ученое звание (при наличии);
14. Квалификационная категория;
15. Сведения о повышении квалификации (переподготовке): дата начала и окончания обучения, наименование учебного курса (программы, направления подготовки), наименование и адрес организации, осуществляющей обучение, форма обучения, количество часов, сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации (наименование документа, дата выдачи, номер);
16. Сведения о приеме на работу: дата приема на работу, номер приказа;
17. Категория работника (руководящий работник, педагогический работник, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал);
18. Должность;
19. Сведения об аттестации.
20. Сведения об увольнении: дата увольнения, номер приказа, причина увольнения;
21. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

**Состав сведений об обучающемся организации,
осуществляющей образовательную деятельность, за исключением ДОО**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. Дата рождения;
3. Пол;
4. Гражданство;
5. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи;
6. Место рождения;
7. СНИЛС;
8. Адрес регистрации;
9. Фактический адрес места жительства;
10. Номера телефонов (домашний, мобильный);
11. Адрес электронной почты;
12. Форма обучения;
13. Программа обучения;
14. Сведения об изучаемых иностранных языках;
15. Сведения о движении;
16. № личного дела;
17. № лицевого счета;
18. Социальное положение;
19. Состав семьи: неполная (мать), неполная (отец), опекунская, полная;
20. Группа здоровья детей;
21. Медицинская группа для занятий физической культурой: ЛФК, освобожденная, основная, подготовительная, специальная;
22. Тип ограничения возможностей здоровья (при наличии);
23. Сведения об инвалидности (при наличии): группа, категория инвалидности, срок действия, необходимость обучения по адаптированной образовательной программе, потребность в длительном лечении;
24. Сведения о получении горячего питания;
25. Сведения о наличии льгот на питание;
26. Сведения об обеспечении подвоза к месту обучения;
27. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений о воспитаннике ДОО

1. Фамилия, имя отчество (при наличии);
2. Дата рождения;
3. Пол;
4. Гражданство;
5. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи;
6. Место рождения;
7. СНИЛС;
8. Адрес регистрации;
9. Фактический адрес места жительства;
10. Программа обучения;
11. Режим пребывания в группе;
12. Сведения о движении;
13. Состав семьи: неполная (мать), неполная (отец), опекунская, полная;
14. Группа здоровья;
15. Медицинская группа для занятий физической культурой: ЛФК, освобожденная, основная, подготовительная, специальная;
16. Тип ограничения возможностей здоровья (при наличии);
17. Сведения об инвалидности (при наличии): группа, категория инвалидности, срок действия, адаптированная программа, потребность в длительном лечении;
18. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений о родителе (законном представителе) обучающегося

1. Дата рождения;
2. Пол;
3. Гражданство;
4. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи;
5. СНИЛС;
6. Адрес регистрации;
7. Фактический адрес места жительства;
8. Номер телефона (рабочий, домашний, мобильный);
9. Адрес электронной почты;
10. Степень родства;
11. Сведения об образовании;
12. Место работы, должность;
13. Сведения о наличии льгот;
14. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

**Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет
и зачислении на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Сведения о ребенке:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Гражданство;
 - 1.5. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи;
 - 1.6. Место рождения;
2. Сведения о родителе (законном представителе):
 - 2.1. Фамилия, имя отчество (при наличии);
 - 2.2. Гражданство;
 - 2.3. Пол;
 - 2.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность: тип, серия, номер, кем выдан, дата выдачи;
 - 2.5. Тип заявителя (родитель/законный представитель);
 - 2.6. Степень родства;
 - 2.7. Адрес проживания;
 - 2.8. Фактический адрес места жительства;
3. Принадлежность к льготной категории;
4. Предпочитаемые ДОО;
5. Документы (прикрепляемые файлы);
6. Иные сведения, определяемые законодательством РФ и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.