



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 38

г. Петропавловск-Камчатский

от 21.01.2021

Об утверждении Порядка формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»

В целях обеспечения единого подхода при формировании и ведении региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, реализации приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.08.2016 № 331-П «О государственной информационной системе Камчатского края «Сетевой город»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город»), Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Краевому государственному автономному учреждению «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» организовать работу по контролю за соблюдением требований Порядка.

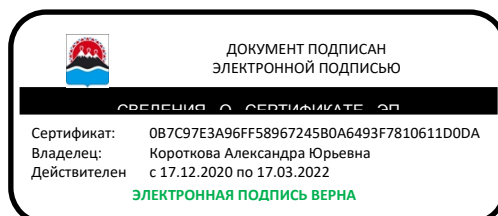
3. Руководителям краевых государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Камчатского края, обеспечить ведение ГИС «Сетевой город» в соответствии с требованиями Порядка.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования в Камчатском крае, обеспечить контроль деятельности подведомственных образовательных организаций по ведению ГИС «Сетевой город» в соответствии с требованиями Порядка.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Камчатского края от 21.02.2020 г. № 206 «Об утверждении Порядка ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Камчатского края Орешко Е.К.

Министр



А.Ю. Короткова

Приложение к приказу
Министерства образования
Камчатского края
от 21.01.2021 №38

Порядок формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о государственной информационной системе Камчатского края «Сетевой город», утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 19.08.2016 № 331-П, и устанавливает:

- правила формирования и ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой Город», Система),
- порядок и сроки внесения сведений в ГИС «Сетевой город»;
- состав сведений, содержащихся в ГИС «Сетевой город»;
- организационные требования к подключению к ГИС «Сетевой город»;
- права и обязанности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и их должностных лиц, по внесению сведений в ГИС «Сетевой город»;
- порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством ГИС «Сетевой город».

1.2. Координацию деятельности по ведению ГИС «Сетевой Город» осуществляет Министерство образования Камчатского края (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Краевое государственное автономное учреждение «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», являясь оператором ГИС «Сетевой город» (далее – Оператор ГИС «Сетевой город»), осуществляет сопровождение эксплуатации ГИС «Сетевой город».

1.4. Внесение сведений, а также их обработка, хранение, использование, осуществление доступа к сведениям, содержащимся в Системе, а также защита этих сведений осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативных правовых актов Российской Федерации, принятых по вопросам защиты персональных данных, а также законодательством и нормативными правовыми

актами Российской Федерации, принятых в области информации, информационных технологий и защиты информации.

1.5. Доступ к сведениям Системы, содержащим персональные данные, осуществляется через авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации, доступ к сведениям, не содержащим персональные данные, осуществляется через парольную аутентификацию. Указанный доступ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми в области защиты информации.

1.6. Формирование и ведение ГИС «Сетевой город» направлено на реализацию следующих мероприятий:

1) формирование информационно-образовательной среды в Камчатском крае;

2) формирование и ведение базы данных об органах местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющих управление в сфере образования;

3) формирование и ведение базы данных о деятельности организаций, осуществляющих дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее, среднее профессиональное образование и дополнительное образование в Камчатском крае, включая данные об административно-управленческом аппарате и педагогических работниках;

4) формирование и ведение базы данных об обучающихся, родителях (законных представителях) обучающихся, а также несовершеннолетних, подлежащих обучению по основным общеобразовательным программам, не приступивших к обучению;

5) осуществление контроля и мониторинга в сфере образования Камчатского края;

6) осуществление дистанционного взаимодействия посредством сети «Интернет» между участниками образовательного процесса, между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

7) предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.7. Формирование и ведение ГИС «Сетевой город» направлено на предоставление следующих государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

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

2) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Камчатского края;

3) предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

- 4) зачисление в образовательное учреждение;
- 5) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- 6) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.8. Оператор ГИС «Сетевой город» оказывает консультационную и методическую поддержку Министерству образования Камчатского края, исполнительным органам государственной власти Камчатского края, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и их должностным лицам, обучающимся и их родителям (законным представителям) (далее - Участники ГИС «Сетевой город»).

1.9. Особенности эксплуатации ГИС «Сетевой город», неурегулированные настоящим Порядком, регулируются информационными письмами Уполномоченного органа и Оператора ГИС «Сетевой город».

2. Организационные требования к подключению к ГИС «Сетевой город»

2.1. Формирование и ведение ГИС «Сетевой город» осуществляется следующими участниками ГИС «Сетевой город»:

- 1) Оператором ГИС «Сетевой город»;
- 2) органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;
- 3) организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включая индивидуальных предпринимателей.

2.2. Для формирования и ведения ГИС «Сетевой город» участниками ГИС «Сетевой город» должны быть выполнены следующие мероприятия:

- 1) оборудованы аттестованные автоматизированные рабочие места, соответствующие установленным Оператором ГИС «Сетевой город» техническим требованиям;
- 2) организован постоянный доступ к сети «Интернет»;
- 3) организована бесперебойная работа серверного и коммутационного оборудования (при наличии);
- 4) обеспечено функционирование средств защиты информации (средств криптографической защиты информации и антивирусной защиты);
- 5) обеспечено резервное копирование и хранение данных, внесенных в ГИС «Сетевой город»;
- 6) организовано постоянное подключение к сети электропитания серверного оборудования (при наличии);
- 7) организовано постоянное подключение к vip-net координатору;
- 8) проведение ежедневных проверок работоспособности оборудования и доступности ГИС «Сетевой город».

2.3. Участники ГИС «Сетевой город», осуществляющие формирование и ведение ГИС «Сетевой город», несут ответственность за ведение ГИС «Сетевой город», в том числе ответственность за организацию использования ГИС «Сетевой

город», за администрирование ГИС «Сетевой город» на уровне организации, за внесение сведений в ГИС «Сетевой город».

3. Правила внесения сведений об организации

3.1. Под организациями в данном разделе настоящего Порядка подразумеваются:

- 1) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе;
- 2) организации, осуществляющие образовательную деятельность, включая индивидуальных предпринимателей.

3.2. Оператор ГИС «Сетевой город» создает учетную карточку организации, включая создание учетных записей пользователей, ответственных за администрирование ГИС «Сетевой город»:

- 1) по запросу органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе, и по согласованию с Уполномоченным органом;
- 2) по запросу муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая индивидуальных предпринимателей, и по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе;
- 3) по запросу краевых организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по согласованию с Уполномоченным органом.

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

3.4. Вносимые реквизиты организации (ИНН, КПП, ОРГН, ОКПО), а также коды по общероссийским классификаторам (ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, ОКВЭД, ОКТМО, ОКАТО) должны соответствовать сведениям, указанным в регистрационных документах организации.

3.5. Полное название организации должно быть указано в соответствии с распорядительным документом и/или уставом организации, с полной расшифровкой аббревиатур.

3.6. Краткое наименование организации должно быть указано в соответствии с распорядительным документом и/или уставом организации, в кратком наименовании допускается использование аббревиатур.

3.7. Адрес организации должен быть указан полностью: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома в соответствии с классификатором адресов Российской Федерации.

3.8. Номера телефонов (факса) организации должны быть указаны с кодом междугородней связи (пример формата: 4152242142).

3.9. Внесение сведений органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе, осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.10. Оператор ГИС «Сетевой город» обеспечивает внесение следующих сведений в отношении всех видов образовательных организаций: краткое наименование образовательной организации; номер образовательной организации; тип образовательной организации; вид образовательной организации; вид организационно-правовой формы; правовой статус; статус.

3.11. Внесение сведений организациями, осуществляющими образовательную деятельность, за исключением дошкольных образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.12. Внесение сведений дошкольными образовательными организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.13. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, включая индивидуальных предпринимателей, назначается ответственный за организацию использования ГИС «Сетевой город» из числа заместителей руководителя образовательной организации, а также лица, ответственные за администрирование ГИС «Сетевой город» на уровне организации, за формирование и внесение сведений о сотрудниках организации, за формирование и внесение сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся; за регистрацию заявлений на зачисление в организацию.

4. Правила внесения сведений о сотрудниках организации

4.1. Внесение сведений, являющихся персональными данными, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе, создают учетные записи сотрудников, ответственных за работу в ГИС «Сетевой город», указывая фамилию, имя, отчество, электронный адрес и телефон сотрудника.

4.3. Лица, ответственные за внесение сведений о сотрудниках организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивают внесение (обновление) сведений о сотрудниках организации в течение 10 календарных дней со дня приема сотрудника на работу либо изменения сведений о сотруднике.

4.4. Вносимые в ГИС «Сетевой город» сведения о сотруднике организации должны полностью соответствовать документу, удостоверяющему личность, документам об образовании, повышении квалификации и другим документам.

4.5. Внесение сведений о сотрудниках организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.

5. Правила внесения сведений об обучающихся

5.1. Внесение сведений об обучающихся, являющихся персональными данными, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в

соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5.2. Внесение сведений об обучающихся осуществляется следующими способами:

1) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений для направления в дошкольные образовательные организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ);

2) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, через ЕПГУ или РПГУ;

3) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, непосредственно в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.3. Лица, ответственные за внесение сведений об обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обеспечивают внесение (обновление) сведений об обучающихся на основании приказов о зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.4. Вносимые в ГИС «Сетевой город» сведения об обучающемся должны полностью соответствовать документам, предъявленным при подаче заявления о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.5. Лица, ответственные за ведение сведений об обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обеспечивают обновление состава сведений об обучающихся при их изменении на основании сведений и документов, полученных от родителей (законных представителей) обучающихся.

5.6. Внесение сведений об обучающемся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением дошкольных образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку.

5.7. Внесение сведений об обучающихся (воспитанниках) дошкольных образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Порядку.

6. Внесение сведений о родителях (законных представителях) обучающихся

6.1. Внесение сведений о родителях (законных представителях) обучающихся, являющихся персональными данными, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

6.2. Внесение сведений о родителях (законных представителях) осуществляется следующими способами:

4) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений для направления в дошкольные образовательные организации через ЕПГУ или РПГУ;

5) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, через ЕПГУ или РПГУ;

6) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, непосредственно в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. Лица, ответственные за ведение сведений о родителях (законных представителях) обучающихся, обеспечивают внесение (обновление) фамилии, имени и отчества (при наличии) родителей (законных представителей) обучающихся в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) обучающихся должны полностью соответствовать документам, предъявленным при подаче заявления о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

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

7.1. Прием в государственные или муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации), осуществляется по направлению подведомственных Министерству образования Камчатского края организаций или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе.

7.2. Регистрация заявлений для направления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию в ГИС «Сетевой город» осуществляется:

1) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений через ЕПГУ или РПГУ;

2) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений в орган (организацию), уполномоченный на прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;

3) посредством подачи родителями (законными представителями) заявлений непосредственно в дошкольную образовательную организацию.

7.3. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

7.4. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются:

- 1) сведения о государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях, выбранных для приема,
- 2) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) с предоставлением документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 3) фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

7.5. Для направления и/или приема в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют, а в случае подачи заявления в электронной форме прикладывают скан копии следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7.6. Для направления в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют, а в случае подачи заявления в электронной форме прикладывают скан копии следующих документов:

1) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (вправе предъявить по собственной инициативе),

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе (вправе предъявить по собственной инициативе).

7.7. Для приема в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию следующие документы (копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольной образовательной организации):

4) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,

6) медицинское заключение.

7.8. Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ 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 государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию.

7.9. Регистрация заявлений на зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» ГИС «Сетевой город».

7.10. Датой регистрации заявления для направления в государственную, муниципальную дошкольную образовательную организацию, а также в иную организацию в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве считается дата создания (поступления) указанного заявления в Системе.

8. Порядок регистрация заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию

8.1. Регистрация заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» ГИС «Сетевой город» при личном обращении заявителя в образовательную организацию, а также с использованием РПГУ.

8.2. В общеобразовательных организациях создание будущего учебного года и первых классов будущего учебного года в подсистеме «Е-услуги. Образование» должно быть завершено в срок до 1 апреля текущего учебного года. Корректировка количества вакантных мест в первых классах будущего учебного года должна быть выполнена до 30 июня текущего учебного года.

8.3. Создание в подсистеме «Е-услуги. Образование» 2-11 классов будущего учебного года необходимо завершить не позднее 30 августа текущего года.

8.4. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений на зачисление в образовательную организацию, обеспечивает регистрацию заявления в день подачи заявления.

8.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений на зачисление в образовательную организацию, обеспечивает выполнение следующих функций:

1) регистрацию заявления в день подачи заявления при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

2) ежедневную проверку наличия в подсистеме «Е-услуги. Образование» новых заявлений на зачисление в образовательную организацию, поступивших с ЕПГУ и РПГУ;

3) обработку зарегистрированного заявления в соответствии с порядком, установленным в инструктивных и методических документах Операторах ГИС «Сетевой город».

8.6. Внесение сведений образовательными организациями при регистрации заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию, осуществляется в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Порядку.

9. Правила перехода на новый учебный год

9.1. Перед началом формирования нового учебного года в ГИС «Сетевой город» обязательно уточняются карточки сотрудников на предмет работающих и уволенных сотрудников.

9.2. Процесс закрытия текущего учебного года и формирование будущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, направленной Оператором ГИС «Сетевой город». Открытие нового учебного года должно быть произведено после завершения летнего движения учащихся и воспитанников.

9.3. В будущем учебном году необходимо произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

10. Правила учёта и контроля движения обучающихся

10.1. Учёт движения обучающихся осуществляется в ГИС «Сетевой город» на основании приказов о зачислении, отчислении, переводе, формировании классов (групп).

10.2. Сотрудник, ответственный за ведение учёта движения обучающихся, вносит в ГИС «Сетевой город» сведения об издании соответствующих приказов в следующие сроки:

- 1) о переводе – до 31 августа текущего учебного года, если иное не установлено информативными письмами Оператора ГИС «Сетевой город»;
- 2) о зачислении в образовательную организацию (отчислении) – в течение 3-х рабочих дней со дня события, связанного с движением обучающихся.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения в ГИС «Сетевой город» сведений о движении обучающихся осуществляет сотрудник, ответственный за организацию использования Системы в образовательной организации.

11. Правила ведения электронного журнала

11.1. Образовательные организации, осуществляющие ведение учёта посещаемости и успеваемости обучающихся, обеспечивают ведение электронного журнала с использованием ГИС «Сетевой город».

11.2. Для обеспечения ведения электронного журнала в ГИС «Сетевой город» в образовательной организации в новом учебном году 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 электронного журнала в образовательной организации, определяющий порядок выполнения отдельных операций по внесению в ГИС «Сетевой город», 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 правильности внесения сведений в электронный журнал выполняет заместитель руководителя образовательной организации, ответственный за организацию использования ГИС «Сетевой город».

11.5. При необходимости использования либо предоставления содержащихся в электронном журнале данных в форме печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.6. В электронном дневнике отображаются содержащиеся в электронном журнале сведения об успеваемости и посещаемости конкретного обучающегося, а

также темы учебных занятий, домашние задания. Образовательная организация обеспечивает выдачу обучающимся и их родителям (законным представителям) учётных данных для предоставления доступа к электронному дневнику.

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

11.8. Образовательная организация обеспечивает хранение учётных данных о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме с использованием ГИС «Сетевой город», а также в форме печатных документов на бумажных носителях. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в порядке, установленном для хранения иных документов в образовательной организации.

12. Контроль качества данных, содержащихся в Системе

12.1. Деятельность по контролю качества данных, содержащихся в Системе, (далее – данные) осуществляется путем проведения регулярных проверок на основании создаваемых в Системе отчетов, в целях выявления ошибок и обеспечения их устранения.

12.2. Для оценки качества данных используются следующие критерии:

1) полнота данных – наличие в карточке образовательной организации, сведениях о сотрудниках, личных картах обучающихся обязательных для внесения сведений, указанных в Приложениях № 2-6 к настоящему Порядку, а также соответствие количественного состава сотрудников и обучающихся в Системе фактическим данным;

2) достоверность данных – соответствие внесенных в ГИС «Сетевой город» данных документам, на основании которых внесены данные;

3) актуальность данных – соблюдение сроков внесения в ГИС «Сетевой город» данных и их обновления, установленных настоящим Порядком и локальными актами образовательной организации;

4) отсутствие ошибочных и (или) дублирующихся данных.

12.3. В образовательной организации контроль качества осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, ответственный за организацию использования ГИС «Сетевой город».

12.4. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющие функции и полномочия учредителей образовательных организаций, для обеспечения контроля качества данных, вносимых в ГИС «Сетевой город» подведомственными образовательными организациями, выполняют следующие функции:

1) формируют отчеты о показателях деятельности подведомственных образовательных организаций с использованием ГИС «Сетевой город»;

2) проводят плановые и выборочные проверки полноты, достоверности и актуальности данных, вносимых в ГИС «Сетевой город» подведомственными образовательными организациями;

3) координируют деятельность подведомственных образовательных организаций по устранению выявленных при проведении проверок проблем и ошибок.

13. Ответственность

13.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за соблюдение порядка ведения ГИС «Сетевой город» в образовательной организации, за полноту, достоверность и актуальность вносимых в ГИС «Сетевой город» сведений.

13.2. Деятельность сотрудников образовательной организаций по ведению ГИС «Сетевой город» регламентируется локальными актами образовательной организации, устанавливающими функции, полномочия и ответственность сотрудников, а также порядок их взаимодействия при ведении ГИС «Сетевой город».

13.3. Ответственность за все действия, выполненные пользователем в Системе, и их результаты несёт владелец учётной записи.

**Состав сведений об органе местного самоуправления, осуществляющем
управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском
округе**

1. Основная информация.

- 1.1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном районе (округе) / городском округе (далее – МОУО);
- 1.2. Наименование муниципального района (округе) /городского округа;
- 1.3. Почтовый адрес места оказания услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования (далее – ДОО);
- 1.4. Адрес официального сайта МОУО;
- 1.5. Официальный e-mail МОУО;
- 1.6. Телефон МОУО;
- 1.7. Режим работы МОУО (периоды приема граждан в МОУО по вопросам обеспечения доступности дошкольного образования, в том числе по постановке детей на учет);
- 1.8. Ссылка на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ссылка на страницу услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования);
- 1.9. Ссылка на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (ссылка на страницу услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования);
- 1.10. Ссылка на порядок оказания услуги;
- 1.11. Ссылка на документ о закреплении территорий;
- 1.12. Максимальное число ДОО, которое можно указать при выборе желаемых для зачисления ДОО.

2. Информация о родительской плате.

- 2.1. Ссылка на муниципальный правовой акт, регламентирующий размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- 2.2. Ссылка на нормативный муниципальный правовой акт о максимальном размере родительской платы;
- 2.3. Причина изменения максимального размера родительской платы;
- 2.4. Ссылка на муниципальный нормативный правовой акт о среднем размере родительской платы;

- 2.5. Причина изменения среднего размера родительской платы;
 - 2.6. Размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности (по возрастной категории и режиму пребывания);
 - 2.7. Размер родительской платы в группах компенсирующей направленности (по возрастной категории и режиму пребывания);
 - 2.8. Размер родительской платы в группах комбинированной направленности (по возрастной категории и режиму пребывания);
 - 2.9. Размер родительской платы в группах оздоровительной направленности (по возрастной категории и режиму пребывания);
 - 2.10. Размер родительской платы в группах по присмотру и уходу (по возрастной категории и режиму пребывания);
 - 2.11. Размер родительской платы в семейных дошкольных группах (по возрастной категории и режиму пребывания).
3. Сводные данные для расчета показателей, передаваемых в федеральную государственную информационную систему доступности дошкольного образования.
 - 3.1. Количество детей, не посещающих ДОО по медицинским показаниям (от 0 до 3 лет, от 3 до 7 лет);
 - 3.2. Количество детей, получающих дошкольное образование в семейной форме (от 0 до 3 лет, от 3 до 7 лет);
 - 3.3. Количество детей, стоящих на учете в связи с отсутствием ДОО и желающих получить место в последующие годы (от 0 до 3 лет, от 3 до 7 лет);
 - 3.4. Количество детей, стоящих на учете в связи с отсутствием ДОО и желающих получить место в текущем учебном году (от 0 до 3 лет, от 3 до 7 лет).
 4. Иные сведения, определяемые законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений об организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением дошкольных образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей

I. Сведения, обязательные для заполнения

1. Основная информация.
 - 1.1. Краткое наименование образовательной организации (далее – ОО);
 - 1.2. Полное наименование ОО;
 - 1.3. Тип ОО;
 - 1.4. Вид организационно-правовой формы ОО;
 - 1.5. Правовой статус;
 - 1.6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 1.7. Код причины постановки на учет (КПП)
 - 1.8. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

II. Сведения, заполняемые для формирования отчетности

2. Основная информация.
 - 2.1. Вид ОО;
 - 2.2. Малокомплектная ОО;
 - 2.3. Дополнительное наименование (на момент реорганизации);
 - 2.4. Номер ОО;
 - 2.5. Дата основания ОО;
 - 2.6. Код организации – локальный;
 - 2.7. Головная организация;
 - 2.8. Учредители;
 - 2.9. Управления;
 - 2.10. Статус;
 - 2.11. Городская/сельская местность;
 - 2.12. ОО находится в райцентре;
 - 2.13. Сельская школа (в городе);
 - 2.14. О нас.
3. Администрация.
 - 3.1. Директор (Ф.И.О.);
 - 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Ф.И.О.);
 - 3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (Ф.И.О.);
 - 3.4. Орган коллегиального управления.
4. Контактная информация.
 - 4.1. Регион;
 - 4.2. Населенный пункт;

- 4.3. Почтовый адрес;
- 4.4. Юридический адрес;
- 4.5. Телефоны;
- 4.6. Факс;
- 4.7. Электронный адрес;
- 4.8. Веб-сайт;
- 4.9. Адреса дополнительных корпусов.

5. Другая информация.

5.1. Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

5.2. Код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

5.3. Код по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ);

5.4. Организационно-правовая форма по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ);

5.5. Форма собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС);

5.6. Виды деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД);

5.7. Устав организации;

5.8. Сведения о социальном партнерстве;

5.9. Наличие бассейна;

5.10. Наличие безбарьерной среды;

5.11. Наличие видеонаблюдения;

5.12. Предельная наполняемость;

5.13. Предельная наполняемость в одну смену;

5.14. Специализация;

5.15. Структура образовательного процесса;

5.16. Расписание занятий;

5.17. Условия обучения.

6. Банковские реквизиты.

6.1. Наименование банка;

6.2. Счёт;

6.3. Кор. счёт;

6.4. БИК;

6.5. КПП банка

6.6. Примечание.

7. Информация о подключении к сети Интернет.

7.1. Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет;

7.2. Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ);

7.3. Скорость подключения к сети Интернет по договору (Мб/с);

- 7.4. Скорость подключения к сети Интернет по факту (Мб/с);
- 7.5. Наименование интернет-провайдера;
- 7.6. Технология доступа в сеть Интернет.
8. Лицензии, аккредитация.
 - Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 - 8.1. Серия, номер бланка;
 - 8.2. Регистрационный номер;
 - 8.3. Дата выдачи;
 - 8.4. Дата окончания действия;
 - 8.5. Наименование лицензионного органа;
 - 8.6. Решение о лицензировании;
 - 8.7. Скан-копия.
 - Лицензия на право оказания дополнительных образовательных услуг
 - 8.8. Серия, номер бланка;
 - 8.9. Регистрационный номер;
 - 8.10. Дата выдачи;
 - 8.11. Дата окончания действия;
 - 8.12. Наименование лицензионного органа;
 - 8.13. Решение о лицензировании;
 - 8.14. Скан-копия.
9. Свидетельство об аккредитации.
 - 9.1. Серия, номер бланка;
 - 9.2. Регистрационный номер;
 - 9.3. Дата выдачи;
 - 9.4. Дата окончания действия;
 - 9.5. Наименование аккредитационного органа;
 - 9.6. Статус;
 - 9.7. Переоформляемое свидетельство;
 - 9.8. Решение об аккредитации;
 - 9.9. Переоформление свидетельства;
 - 9.10. Приостановление действия;
 - 9.11. Возобновление действия;
 - 9.12. Лишение аккредитации;
 - 9.13. Прекращение действия;
 - 9.14. Скан-копия.
10. Иные сведения, определяемые законодательство Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

**Состав сведений о дошкольной образовательной организации и
индивидуальном предпринимателе**

I. Сведения, обязательные для заполнения

1. Основная информация.
 - 1.1. Краткое наименование образовательной организации (далее – ОО);
 - 1.2. Полное наименование ОО;
 - 1.3. Тип ОО;
 - 1.4. Вид организационно-правовой формы ОО;
 - 1.5. Правовой статус;
 - 1.6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 1.7. Код причины постановки на учет (КПП)
 - 1.8. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) / основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).

II. Сведения, заполняемые для формирования отчетности

2. Основная информация.
 - 2.1. Номер;
 - 2.2. Тип собственности;
 - 2.3. Статус организации;
 - 2.4. Паспорт доступности для инвалидов (ссылка);
 - 2.5. Руководитель (фамилия, имя, отчество);
 - 2.6. Часы работы;
 - 2.7. Тип питания;
 - 2.8. Ввод в эксплуатацию (дата);
 - 2.9. Процент износа здания;
 - 2.10. Данные классификаторов (ОКПО, ОКОГУ, ОКОПФ, ОКФС, ОКВЭД);
 - 2.11. Наличие лекотеки;
 - 2.12. Наличие центра игровой поддержки ребенка;
 - 2.13. Организационная структура для дошкольной образовательной организации;
 - 2.14. Учредители;
 - 2.15. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (Ф.И.О.);
 - 2.16. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе (Ф.И.О.).
3. Контактная информация.
 - 3.1. Почтовый адрес;
 - 3.2. Юридический адрес;
 - 3.3. Телефон, факс;

3.4. Адрес официального сайта в сети Интернет;

3.5. Электронный адрес.

4. Данные для расчета показателей Федеральной государственной информационной системы доступности дошкольного образования (ФГИС ДДО).

4.1. Наличие отдельных помещений в здании: кабинет дефектолога, кабинет логопеда, медицинский кабинет, кабинет психолога, музыкальный (актовый) зал, бассейн, спортивный зал;

4.2. Условия для детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (реализованы/не реализованы);

4.3. 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;

4.4. Консультационный центр (наличие/отсутствие, количество детей/родителей, охваченных услугами консультационного центра);

4.5. Услуги ранней помощи детям (наличие/отсутствие, количество детей/родителей, охваченных услугами ранней помощи).

5. Образовательная деятельность.

5.1. Сведения о реализуемых образовательных программах;

5.2. Информация о группах (возрастной диапазон, предельная и фактическая наполняемость, площадь помещений);

5.3. Количество смен;

5.4. Специализация;

5.5. Предельная наполняемость по организации;

5.6. Предельная наполняемость в одну смену.

6. Лицензия и аккредитация.

6.1. Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности: серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, срок действия лицензии,

наименование лицензионного органа, решение о лицензировании (реквизиты документа);

6.2. Сведения о лицензии на право оказания дополнительных услуг (при наличии): серия, номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, срок действия лицензии, наименование лицензионного органа, решение о лицензировании (реквизиты документа);

6.3. Сведения об аккредитации (при наличии): серия и номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации, наименование аккредитационного органа, статус, переоформляемое свидетельство, решение об аккредитации (реквизиты документа), переоформление свидетельства (реквизиты документа), приостановление действия (реквизиты документа), возобновление действия (реквизиты документа), лишение аккредитации (реквизиты документа), прекращение действия (реквизиты документа).

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

Состав сведений о сотруднике организации, осуществляющей образовательную деятельность

1. Основная информация:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
- 1.2. Дата рождения;
- 1.3. Пол;
- 1.4. Гражданство;
- 1.5. Сведения о паспорте: серия, номер, дата выдачи, кем выдан;
- 1.6. Страховой номер индивидуального лицевого счёта.

2. Контактная информация:

- 2.1. Адрес регистрации;
- 2.2. Адрес места проживания;
- 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
- 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).

3. Образование и квалификация:

- 3.1. Уровень образования;
- 3.2. Сведения о дипломе: наименование учебного заведения дата выдачи, номер диплома, специальность;
- 3.3. Ученая степень ученое звание (при наличии);
- 3.4. Квалификационная категория;
- 3.5. Сведения о повышении квалификации (переподготовке):
 - 3.5.1. дата начала и окончания обучения;
 - 3.5.2. наименование учебного курса (программы, направления подготовки);
 - 3.5.3. наименование и адрес организации, осуществляющей обучение;
 - 3.5.4. форма обучения;
 - 3.5.5. количество часов;
 - 3.5.6. сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации (наименование документа, дата выдачи, номер).

4. Трудовая деятельность:

- 4.1. Сведения о приеме на работу: дата приема на работу, номер приказа;
- 4.2. Сведения об увольнении: дата увольнения, номер приказа, причина увольнения;
- 4.3. Категория работника (руководящий работник, педагогический работник, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал);
- 4.4. Должность;
- 4.5. Сведения об аттестации педагогического работника.

Состав сведений об обучающемся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением дошкольных образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
2. Дата рождения;
3. Пол;
4. Документы, удостоверяющие личность: тип документа, серия, номер, кем выдано, дата выдачи, номер актовой записи;
5. Гражданство;
6. Сведения о дополнительном образовании учащегося;
7. Адрес проживания;
8. Адрес регистрации;
9. Домашний телефон;
10. Мобильный телефон;
11. Предпочтительный способ связи;
12. E-Mail
13. Иностранный язык; второй иностранный язык;
14. ИНН
15. Группа здоровья детей: для детей до 18 лет, для детей старше 18 лет;
16. Медицинская группа для занятий физической культурой: ЛФК, освобожденная, основная, подготовительная, специальная;
17. Заболевания;
18. Движение;
19. № личного дела;
20. № лицевого счета;
21. Страховой номер индивидуального лицевого счёта
22. Психолого-педагогическая характеристика; ТЕКСТОВОЕ ПОЛЕ
23. Дополнительная контактная информация;
24. Наличие персонального компьютера дома;
25. Полис обязательного медицинского страхования: серия, номер, дата выдачи, организация, выдавшая полис;
26. Состав семьи: неполная семья (мать), неполная семья (отец), подопечный, полная семья;
27. Социальное положение;
28. Творческие объединения;
29. Девиантное поведение, вид учета;
30. Делинквентное поведение;
31. Бросил обучение;
32. Форма обучения;

33. Программа обучения;
34. Предметы для государственной итоговой аттестации в форме Единого государственного экзамена (ЕГЭ);
35. Тип документа для ЕГЭ;
36. Тип ограничения возможностей здоровья (при наличии);
37. Решения комиссии;
38. Льгота на питание;
39. Малочисленные народы Севера (да/нет);
40. Финансирование обучения, тип;
41. Инвалидность (при наличии): группа инвалидности, категория инвалидности, срок действия группы инвалидности, адаптированная программа, потребность в длительном лечении;
42. Место рождения;
43. Отказ от предоставления персональных данных;
44. Горячее питание;
45. Нуждается в подвозе к месту обучения;
46. Обеспечен подвоз к месту обучения;
47. Комментарий (текстовое поле);
48. Иные сведения, определяемые законодательство Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.

Состав сведений о воспитанниках дошкольных образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей

1. Фамилия, имя отчество (при наличии отчества);
2. Дата рождения;
3. Пол;
4. Документы, удостоверяющие личность: тип документа, серия, номер, кем выдано, дата выдачи, номер актовой записи;
5. Страховой номер индивидуального лицевого счёта
6. Гражданство;
7. Адрес проживания;
8. Адрес регистрации;
9. Место рождения;
10. Сведения о движении воспитанника;
11. Группа здоровья детей: группа1, группа2, группа3, группа4, группа5;
12. Медицинская группа для занятий физической культурой: ЛФК, освобожденная, основная, подготовительная, специальная;
13. Психолого-педагогическая характеристика;
14. Полис обязательного медицинского страхования: серия, номер, дата выдачи, организация, выдавшая полис;
15. Состав семьи: неполная семья (мать), неполная семья (отец), подопечный, полная семья;
16. Форма обучения;
17. Программа обучения;
18. Тип ограничения возможностей здоровья (при наличии);
19. Инвалидность (при наличии): группа инвалидности, категория инвалидности, срок действия группы инвалидности, адаптированная программа, потребность в длительном лечении;
20. Режим пребывания в группе;
21. Планирует уйти из дошкольной образовательной организации по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс (да/нет);
22. Льгота на питание;
23. Малочисленные народы Севера (да/нет);
24. Занимает вакантное место ребенка с ограниченными возможностями здоровья (да/нет);
25. Горячее питание: обучающийся получает горячее питание на завтрак, обучающийся получает горячее питание на обед, обучающийся получает горячее питание на ужин;
26. Нуждается в подвозе к месту обучения (не нужен/необходим).

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

**Состав сведений о родителях (законных представителях) обучающихся,
вносимых по желанию родителей (законных представителей) обучающихся**

1. Основная информация:
 - 1.1. Дата рождения;
 - 1.2. Пол;
 - 1.3. Гражданство;
 - 1.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан;
 - 1.5. Страховой номер индивидуального лицевого счёта
2. Контактная информация:
 - 2.1. Адрес регистрации;
 - 2.2. Адрес места проживания;
 - 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).
3. Социальное положение:
 - 3.1. Сведения о детях;
 - 3.2. Степень родства;
 - 3.3. Образование;
 - 3.4. Место работы, должность.
4. Дополнительная информация:
 - 4.1. Образование;
 - 4.2. Место работы;
 - 4.3. Должность;
 - 4.4. Рабочий адрес;
 - 4.5. Рабочий телефон, факс;
 - 4.6. Отметка о наличии льгот;
 - 4.7. Малочисленные народы Севера;
 - 4.8. Тип законного представителя;
 - 4.9. Документ законного представителя: тип, серия, номер, кем выдано, дата выдачи;
 - 4.10. Отказ от предоставления персональных данных;
 - 4.11. Комментарий (текстовое поле).

**Состав сведений в заявлении о постановке на учет и для зачисления детей на
обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Сведения о ребенке.
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Удостоверение личности: тип документа, серия, номер, кем выдано, дата выдачи, номер актовой записи;
 - 1.5. Гражданство;
 - 1.6. Место рождения.
2. Сведения о родителе/опекуне.
 - 2.1. Фамилия, имя отчество (при наличии отчества);
 - 2.2. Удостоверение личности: тип документа, серия, номер, кем выдано, дата выдачи, код подразделения;
 - 2.3. Гражданство;
 - 2.4. Пол;
 - 2.5. Тип заявителя (родитель/опекун);
 - 2.6. Родственная связь;
 - 2.7. Оповещение (по телефону/по эл. почте);
 - 2.8. Адрес проживания;
 - 2.9. Адрес регистрации по прописке.
3. Параметры комплектования.
 - 3.1. Заявление на перевод;
 - 3.2. Есть льготная категория (приоритет: внеочередное, первоочередное).
4. Предпочитаемые ДОО.
 - 5.1. Учился в центре образования (ЦО);
 - 5.2. ООО (на выбор);
 - 5.3. Документы (добавить файл).
5. Иные сведения, определяемые законодательство Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие сферу образования, включая порядок формирования и ведения федеральных государственных информационных систем в сфере образования.