



**Управление образования
администрации Находкинского городского округа**

П Р И К А З

«28» сентября 2020

№ 152-а

**О ведении автоматизированной информационной системы «Приморский край.
Образование» подсистема «Сетевой город. Образование»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования Приморского края от 24.09.2020 № 1019-а «О ведении автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование», в целях формирования единого информационно-образовательного пространства в сфере образования Находкинского городского округа, оптимизации деятельности администрации общеобразовательных школ, сотрудников управления образования администрации Находкинского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее – АИС «Приморский край. Образование») (приложение 1).
2. Руководителям образовательных учреждений:
 - 2.1. Продолжить ведение электронных журналов с использованием АИС «Приморский край. Образование».
 - 2.2. Не допускать ведение журналов успеваемости на бумажных носителях.

2.3. Утвердить регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательном учреждении с указанием сроков и назначением ответственных лиц.

2.4. Обеспечить:

2.4.1. Внесение полной и достоверной информации в АИС «Приморский край. Образование» в сроки, установленные настоящим приказом.

2.4.2. Возможность своевременного и систематического ознакомления всех участников образовательного процесса с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками успеваемости обучающихся.

2.4.3. Использование функциональных возможностей АИС «Приморский край. Образование» в деятельности администрации образовательного учреждения в части получения статистической информации, определения стимулирующих выплат сотрудникам образовательных учреждений, планирования образовательных результатов, информирования участников образовательного процесса.

2.4.4. Постоянный контроль за внесением корректных сведений в АИС «Приморский край. Образование» ответственными лицами.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Информационно-методический центр «Развитие» г. Находка (далее - МБУ «ИМЦ «Развитие») осуществлять:

3.1. Мониторинг ведения и функционирования АИС «Приморский край. Образование» в соответствии с прилагаемой циклограммой (приложение 2).

3.2. Подготовку отчетности об использовании АИС «Приморский край. Образование» в соответствии с прилагаемой циклограммой и по запросу управления образования администрации Находкинского городского округа (далее – управление образования).

3.3. Методическую поддержку образовательным учреждениям по ведению АИС «Приморский край. Образование».

4. Специалистам управления образования и МБУ «ИМЦ «Развитие»:

4.1. Изучить возможности АИС «Приморский край. Образование» и использовать имеющуюся информацию в работе.

4.2. Исключить запросы информации, имеющейся в АИС «Приморский край. Образование», в образовательных учреждениях.

5. Бебениной И.Р., ведущему специалисту управления образования, разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования не позднее 3 дней со дня подписания.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Находкинского городского округа



Handwritten signature of E.A. Muxamadiyeva

Е.А. Мухамадиева

РЕГЛАМЕНТ
ведения автоматизированной системы «Приморский край.
Образование» подсистема «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» подсистема «Сетевой город. Образование» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях по защите информации, «Об образовании в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании регламента ведения АИС «Приморский край. Образование», утвержденного приказом министерства образования Приморского края от 24.09.2020 № 1019-а «О ведении автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование».

1.2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и периодичность внесения сведений в АИС «Приморский край. Образование», обязанности и ответственность пользователей системы (приложение 3 и 4).

1.3. Сроки внесения АИС «Приморский край. Образование» сведений, относящихся к осуществлению муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.4. Настоящий регламент является основанием для подготовки регламента ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательном учреждении.

Циклограмма мониторинга и функционирования
АИС «Приморский край. Образование»

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

Описание и сроки внесения информации в АИС «Приморский край. Образование»
подсистема «Сетевой город. Образование» для образовательных организаций

Наименование сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
сведения об образовательной организации	вид организационно-правовой формы ОУ; правовой статус ОУ; тип ОУ; вид ОУ; краткое наименование ОУ; полное наименование ОУ; номер ОУ; регион; населенный пункт; район; почтовый адрес; заведующий/директор (ФИО); заместитель заведующего/директора по УВР (ФИО); заместитель заведующего/директора по АХР (ФИО); телефоны; факс; ИНН; КПП; ОКПО; ОКАТО; ОКОГУ; ОКОПФ; ОКФС; ОКВЭД;	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования	

	<p>код учреждения – локальный; специализация;</p> <p>сведения о лицензии (№ лицензии, регистрационный № лицензии, дата выдачи лицензии, срок окончания действия лицензии, № лицензии на право оказания дополнительных образовательных услуг, срок окончания действия лицензии на право оказания дополнительных образовательных услуг);</p> <p>сведения о государственной аккредитации (№ свидетельства об аккредитации, регистрационный № свидетельства об аккредитации, дата выдачи свидетельства об аккредитации, срок действия свидетельства об аккредитации)</p>			
сведения о работниках	<p>ФИО;</p> <p>дата рождения;</p> <p>пол;</p> <p>гражданство;</p> <p>место жительства;</p> <p>место регистрации;</p> <p>домашний телефон;</p> <p>функции пользователя;</p> <p>табельный номер;</p> <p>учебная деятельность;</p> <p>дата приема на работу и № приказа;</p> <p>основная должность;</p> <p>заявка на аттестацию по основной должности;</p> <p>дополнительная должность;</p> <p>трудовой стаж;</p> <p>звание, ученая степень;</p> <p>учебное заведение;</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября;</p> <p>актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации</p>	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования;</p> <p>проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования</p>	

	дата выдачи и № диплома; специальность по диплому; прохождение курсов прохождения квалификации (дата, наименование, учебное заведение) курсы заочного обучения, категория работника; подразделение; паспортные данные, СНИЛС			
сведения об обучающихся	ФИО; дата рождения; пол; гражданство; КМНС (да, нет); домашний телефон; сотовый телефон; предпочтительный способ связи; родители; движение; номер личного дела; СНИЛС; группа здоровья; дополнительное образование	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бибенина И.Р., специалист управления образования	
сведения о родителях (законных представителях)	ФИО; дата рождения; пол; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; дети;	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бибенина И.Р., специалист управления образования	
сведения об	предмет;	первичный ввод - не	ввод данных – руководители	

<p>учебных (индивидуальных) учебных планах по ступеням и видам (по группам, по годам)</p>	<p>предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая); количество часов учебного плана, формируемое ОУ; количество часов учебного плана, формируемое участниками образовательных отношений;</p>	<p>позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации</p>	<p>муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования</p>	
<p>сведения о выпускниках и выбывших</p>	<p>категория доступности; ФИО; дата рождения; учреждение выбытия; подтверждение выбытия; место выбытия; дата выбытия; класс/группа выбытия</p>	<p>в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации</p>	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования</p>	
<p>сведения о движении обучающихся, воспитанников</p>	<p>учебный год; тип документа; подтип документа; номер документа; дата документа; класс/группа (выбытия/зачисления); ФИО; откуда прибыл; куда выбыл; причина выбытия; пол; дата рождения; ОУ, указанное в документе о выбытии</p>	<p>в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации</p>	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования</p>	

<p>сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах</p>	<p>группа; программа обучения; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; класс; тип класса; учебный класс; классный руководитель; название предмета; воспитатель/учитель/педагог; часы в неделю; система оценивания</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации</p>	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования</p>	
<p>сведения по формам федеральной статистической отчетности</p>	<p>согласно формам федеральной статистической отчетности: форма ОО-1; форма 76-РИК (КМНС); форма 1-НД; форма 103-РИК; форма 1-ДО (сводная); форма 85-К (сводная)</p>	<p>-</p>	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования; проверка данных – Лелин И.В., директор МКУ «ЦЭПиФ МОУ», Коротких С.А., заместитель начальника управления образования, Бебенина И.Р., специалист управления образования, Кудряшова В.Н. специалист управления образования</p>	<p>ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами</p>
<p>сведения о портфолио обучающихся</p>	<p>портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.);</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>-</p>	

	рабочие материалы			
сведения о портфолио педагогических работников	портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	по мере необходимости	-	
сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений	размещаемые документы; объявления	по мере необходимости	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования	
сведения о расписании занятий	смена; номер урока; время урока; день недели; наименование урока	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования	
сведения о текущей успеваемости	Класс; Предмет; Период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; оценка	-	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о результатах экзаменов	результаты экзаменов	-	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных	ввод информации осуществляется в сроки, установленные

			общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования	административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения об итоговых отметках	класс; предмет; период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; итоговая отметка	-	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
размещение документов в разделе «Ресурсы-Документы»	основная образовательная программа; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы; сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации; информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений, руководители муниципальных учреждений дополнительного образования	

Описание и сроки внесения информации в АИС «Приморский край. Образование»
подсистема «Е-Услуги. Образование»

Наименование сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
сведения об образовательной организации	краткое наименование ОУ; англоязычное краткое наименование ОУ; номер ОУ; вид/тип ОУ; форма организации; статус организации; адрес; руководитель/директор (ФИО); вышестоящая организация; район населенного пункта; территориальная принадлежность; телефон; e-mai; web-сайт; ИНН; дошкольные образовательные программы; правила и порядок приема; порядок и основания отчисления; наличие групп круглосуточного пребывания; режим занятий; часы работы; тип питания; особенности; географические координаты;	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования	

	дата ввода в эксплуатацию; закрепленные территории			
сведения о группах	название группы; год обучения; специализация; возрастной диапазон; режим пребывания; предельная наполняемость; численность персонала; количество вакансий (постоянных, временных)	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования	
сведения об образовательных программах	название программы; тип программы; направленность	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, руководители муниципальных общеобразовательных учреждений; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования	
сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в МБДОУ	заявитель; удостоверение личности; программа обучения; специализация по здоровью; отметки: о необходимости предоставления места в группе общеразвивающей направленности в случае отсутствия места в группе для детей с ОВЗ; о необходимости искать/предлагать группы полного дня; о необходимости искать/предлагать ночные группы;	-	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги

	<p>о необходимости искать/предлагать группы кратковременного пребывания</p> <p>о возможности предлагать временное зачисление;</p> <p>о необходимости искать/предлагать ближайшие ОУ;</p> <p>о необходимости искать/предлагать место возрастной категории;</p> <p>о праве на вне-, первоочередное представление места в ОУ;</p> <p>желаемая дата зачисления;</p> <p>адрес;</p> <p>телефон;</p> <p>служба текстовых сообщений (SMS);</p> <p>электронная почта;</p> <p>предпочтительный способ связи;</p> <p>дополнительная информация;</p> <p>источник регистрации</p>			
<p>сведения об очереди в дошкольные образовательные организации</p>	<p>льгота;</p> <p>дата заявки;</p> <p>номер заявления;</p> <p>заявитель;</p> <p>специализация;</p> <p>программа;</p> <p>параметры, желаемая дата зачисления;</p>	-	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений;</p> <p>проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги</p>
<p>сведения о комплектовании и распределении</p>	<p>учебный год;</p> <p>рассчитываемый возраст;</p> <p>погрешность желаемой даты;</p> <p>желаемая дата;</p> <p>ФИО ребенка;</p> <p>ФИО родителя;</p> <p>специализация;</p> <p>район;</p>	-	<p>ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений;</p> <p>проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги</p>

	желаемое МБДОУ; дата комплектования; результаты распределения; протокол распределения		управления образования	
сведения об используемых ареалах	территории, области, в пределах которых расположены ОУ	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, руководители муниципальных общеобразовательных учреждений; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бебенина И.Р., специалист управления образования	
сведения о детях, посещающих дошкольные образовательные организации («реестр дошкольников»)	ФИО ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; свойство	-	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о детях, посещающих общеобразовательные организации	ФИО ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес	-	ввод данных – руководители муниципальных общеобразовательных учреждений; проверка данных – Бебенина И.Р., специалист управления образования	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о выданных направлениях	номер направления; дата направления; статус; ФИО ребенка; дата рождения; адрес	-	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления

				муниципальной услуги
сведения о переводах	номер обращения; дата создания; статус реестра; ФИО ребенка; Дата рождения; адрес	-	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», руководители муниципальных общеобразовательных учреждений; проверка данных – Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие», Бобенкина И.Р., специалист управления образования	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о временно направленных воспитанниках	номер путевки; дата направления; статус; ФИО ребенка; дата рождения; ФИО заявителя; направлен в ДОУ; дата начала; дата окончания; адрес	-	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о зачисленных («реестр зачисленных»)	номер обращения; дата создания; статус реестра; ФИО ребенка; дата рождения; адрес; ФИО заявителя; ОУ зачисления	-	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о реестре	номер ОУ; краткое наименование;	по мере необходимости	-	

образовательных учреждений	тип ОУ; вид ОУ			
сведения о вакантных местах в дошкольных образовательных учреждениях	МБДОУ; места в группах, вакантных, всего	-	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о пользователях	ФИО, логин	по мере необходимости	-	-
сведения о льготных категориях	название; тип	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., Бебенина И.Р., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	
сведения о возрастных группах	название; тип	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно, не позднее 10 сентября, в течение 3 рабочих дней в случае изменения информации	ввод данных – Бутенко Т.В., Харламова Т.В., специалисты управления образования, Путинцева Л.В., директор МБУ «ИМЦ «Развитие»	
сведения о журнале безопасности	дата; тип события; сообщение	-	-	формируется в автоматизированном режиме
сведения о количестве мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	количество мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	-	-	формируется в автоматизированном режиме
сведения о количестве	количество образовательных учреждений	-	-	формируется в автоматизированном

образовательных учреждений				режиме
----------------------------	--	--	--	--------
