



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

ул. Володарского, д. 14, г. Челябинск, 454080, тел: (8-351) 700 18 01, e-mail: edu@cheladmin.ru

15.03.2023

**П Р И К А З**

№ 491-з

Об организации работы в ГИС  
«Образование Челябинской  
области» на муниципальном  
уровне в 2023 году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 27.02.2023 № 01/455 «Об утверждении Плана функционирования ГИС «Образование в Челябинской области» в 2023 году» с целью организации работы в ГИС «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план функционирования ГИС «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне на 2023 год (далее — План) (приложение).
2. Руководителям образовательных организаций создать организационно-управленческие условия для выполнения Плана.
3. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» – муниципальному координатору ГИС «Образование» (С.В. Мачинская) – обеспечить контроль выполнение Плана.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета по делам образования города Челябинска М.П. Лукьянову.

Председатель Комитета

С.В. Портьев

Приложение к приказу Комитета по делам  
образования города Челябинска  
от 15.03.2023 № 791-з

План функционирования  
ГИС «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне  
в 2023 году

Используемые сокращения:

ОО – образовательные организации всех типов

ООО – общеобразовательные организации

ДОО – дошкольные образовательные организации

ОДО – организации дополнительного образования

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Дата контроля
1.	Ведение учета посещаемости воспитанников в модуле СГО ДОО	еженедельно	ДОО; ООО, реализующие программы дошкольного образования	каждую пятницу и предпоследний рабочий день месяца
2.	Мониторинг «Охват дополнительным образованием»	ежемесячно	МБУ ДПО ЦРО	по состоянию на 20 число текущего месяца
3.	Мониторинг на предмет внесения информации в модуль «Одаренные дети»	ежемесячно	МБУ ДПО ЦРО	по состоянию на 25 число текущего месяца
4.	Создание в модуле «Одаренные дети» мероприятий муниципального этапа в соответствии с утвержденным календарем мероприятий	в течение 3-х рабочих дней после публикации нормативных документов о проведении мероприятий	Организаторы мероприятия	
5.	Внесение в модуль «Одаренные дети» результатов учащихся, принявших участие в мероприятиях	в течение 5-х рабочих дней после опубликования	Организаторы мероприятия	

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Дата контроля
	муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней	итогов проведения мероприятия	ООО	
6.	Обновление и актуализация информации в личных карточках обучающихся с признаком «Одаренный ребенок» по направлениям одаренности и закреплению куратора(ов)	в течение 3-х рабочих в случае изменения информации	ООО	
7.	Создание в модуле «Одарённые дети» мероприятий и внесение результатов участия в мероприятиях школьного этапа	в соответствии с календарем проведения мероприятий в ОО	ООО	
8.	Публикация сведений об образовательной организации в Навигаторе дополнительного образования детей	в день внесения изменений	ООО, ДОО, ОДО	
9.	Публикация сведений о программе в Навигаторе дополнительного образования детей	в день внесения изменений	ООО, ДОО, ОДО	
10.	Подготовка модуля «Е-услуги. Образование» к приемной кампании в первые классы общеобразовательных организаций: – создание будущего учебного года, классов с указанием вакантных мест; – мониторинг заявлений в открытых статусах («Новое», «Очередник», «Направлен в ООО»); – удаление вакантных мест в предыдущих учебных годах	до 22 февраля	ООО	22 февраля
11.	Подготовка модуля «Е-услуги. Образование» к приемной кампании в первые классы общеобразовательных организаций: редактирование системных настроек, настройка уведомлений, формирование приемной кампании первого этапа, корректировка закрепленных территорий за ООО, синхронизация основных сведений по образовательным организациям	до 01 марта	МБУ ДПО ЦРО	
12.	Мониторинг модуля «Е-Услуги. Образование» на предмет своевременного перевода заявлений из статуса «Новое» в статус «Очередник	ежедневно с 31 марта по 30 июня	МБУ ДПО ЦРО	ежедневно с 31 марта
13.	Инструктивно-методический семинар по вопросам функционирования ГИС «Образование в Челябинской	май	МБУ ДПО ЦРО	

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Дата контроля
	области»			
14.	Создание классов со 2-х по 11-е 2023/2024 учебного года с указанием максимальной наполняемости и вакантных мест	до 12 мая	ООО	с 12 по 22 мая
15.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ООО: активация процедуры перехода на новый учебный год	до 25 мая	ООО	25 мая
16.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ООО: формирование приказов о переводе обучающихся на следующий год	до 31 мая	ООО	02 июня
17.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ДОО: активация процедуры перехода на новый учебный год	до 01 июня	ДОО	02 июня
18.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ОДО: активация процедуры перехода на новый учебный год	до 01 июня	ДОО, ООО, ОДО	02 июня
19.	Ведение электронных дневников и журналов в модуле СГО ООО (посещаемость, текущая успеваемость, темы уроков, домашние задания, отметки за учебные периоды, отметки за год)	в день проведения урока не позднее рабочего дня следующего за последним днем учебного периода	ООО	05 июня
20.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ОДО: формирование приказов о выпуске или выбытии	до 02 июня	ДОО, ООО	05 июня
21.	Подготовка модуля «Е-услуги. Образование» к приемной кампании в первые классы общеобразовательных организаций: редактирование системных настроек, настройка уведомлений, формирование приемной кампании второго этапа	до 01 июля	МБУ ДПО ЦРО	
22.	Перевод заявлений первого этапа в соответствующие статусы («Направлен в ООО» или «Отказано») в модуле «Е-услуги. Образование»	не ранее 01 июля и не позднее 05 июля	ООО	05 июля
23.	Работа с заявлениями на зачисление в первый класс будущего учебного года в рамках второго этапа приемной кампании (регистрация, перевод в соответствующий статус - «Новое», «Очередник», «Направлен в ООО», «Отказ»/«Отказано») в модуле «Е-услуги. Образование»	ежедневно с 06 июля по 05 сентября	ООО	ежедневно с 06 июля по 07 сентября

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Дата контроля
24.	Инструктивно-методический семинар по вопросам функционирования ГИС «Образование в Челябинской области»	август	МБУ ДПО ЦРО	
25.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ДОО: формирование приказов о переводе воспитанников на следующий учебный год	с 16 августа до 20 августа	ДОО; ООО, реализующие программы дошкольного образования	23 августа
26.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ОДО: формирование приказов о выпуске или переводе на следующий учебный год	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ОДО	21 августа
27.	Формирование приказов о зачислении в первый класс будущего учебного года в модуле СГО ООО	до 01 сентября	ООО	01 сентября
28.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ООО: открытие нового учебного года	до 01 сентября	ООО	01 сентября
29.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ДОО: открытие нового учебного года	с 1 до 4 сентября	ДОО; ООО, реализующие программы дошкольного образования	01 сентября 04 сентября
30.	Переход на новый учебный год в модуле СГО ОДО: открытие нового учебного года	до 04 сентября	ОДО	01 сентября 04 сентября
31.	Перевод модуля «Е-Услуги. Образование» на следующий учебный год: смена учебного года в настройках системы	5 сентября	МБУ ДПО ЦРО	
32.	Заполнение карточки образовательной организации в модуле СГО ДОО	в течение трех дней с момента изменения информации	ДОО; ООО, реализующие программы дошкольного образования	14 сентября
33.	Заполнение карточки образовательной организации в	в течение трех дней с	ДОО, ООО, ОДО	20 сентября

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения момента изменения информации	Ответственные	Дата контроля
	модуле СГО ОДО			
34.	<p>Внесение сведений об организации учебной деятельности в модуле СГО ООО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание учебного плана</li> <li>- создание расписания уроков, школьных мероприятий</li> <li>- внесение сведений об учебных сменах для классов</li> <li>- внесение сведений о возрастных группах, классах, объединениях</li> <li>- создание календарно-тематического/ учебно-тематического плана</li> <li>- настройка системы оценивания</li> </ul>	до 04 сентября	ООО	25 сентября
35.	Заполнение карточки образовательной организации в модуле СГО ООО	в течение трех дней с момента изменения информации	ООО	25 сентября
36.	<p>Ведение личных карточек в модуле СГО ООО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающихся (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания, место регистрации, место рождения, сведения об инвалидности);</li> <li>- сотрудников (ФИО, Дата рождения, Пол, Гражданство, Преподаваемые предметы, Должность, Трудовой стаж (общий, педагогический), Образование, Категория работника, Педагогическая категория, Декретный отпуск)</li> </ul>	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ООО	27 сентября
37.	<p>Ведение личных карточек модуле СГО ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающихся (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания, место регистрации, место рождения, сведения об инвалидности);</li> <li>- сотрудников (ФИО, Дата рождения, Пол, Гражданство, Преподаваемые предметы, Должность, Трудовой стаж (общий, педагогический), Образование, Категория</li> </ul>	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ДОО; ООО, реализующие программы дошкольного образования	28 сентября

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Дата контроля
	работника, Педагогическая категория, Декретный отпуск)			
38.	Ведение личных карточек модуле в СГО ОДО: сотрудников (ФИО, Дата рождения, Пол, Гражданство, Преподдаваемые предметы, Должность, Трудовой стаж (общий, педагогический), Образование, Категория работника, Педагогическая категория, Декретный отпуск)	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ОДО, ООО, ДОО	29 сентября
39.	Внесение сведений о программах дополнительного образования в модуле СГО ОДО	до 01 октября	ДОО, ООО, ОДО	
40.	Ведение личных карточек в модуле СГО ООО: – обучающихся (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания, место регистрации, место рождения, сведения об инвалидности); – сотрудников (ФИО, Дата рождения, Пол, Гражданство, Преподдаваемые предметы, Должность, Трудовой стаж (общий, педагогический), Образование, Категория работника, Педагогическая категория, Декретный отпуск)	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ООО	18 декабря
41.	Ведение личных карточек в модуле СГО ДОО: – обучающихся (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания, место регистрации, место рождения, сведения об инвалидности); – сотрудников (ФИО, Дата рождения, Пол, Гражданство, Преподдаваемые предметы, Должность, Трудовой стаж (общий, педагогический), Образование, Категория работника, Педагогическая категория, Декретный отпуск)	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ДОО; ООО, реализующие программы дошкольного образования	19 декабря
42.	Ведение личных карточек в модуле СГО ОДО: сотрудников (ФИО, Дата рождения, Пол, Гражданство, Преподдаваемые предметы, Должность, Трудовой стаж (общий, педагогический), Образование, Категория работника, Педагогическая категория, Декретный отпуск)	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сведений об изменении данных	ОДО, ООО, ДОО	20 декабря
43.	Ведение электронных дневников и журналов в модуле СГО	в день проведения урока	ООО	27 декабря

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Дата контроля
	ООО (посещаемость, текущая успеваемость, темы уроков, домашние задания, отметки за учебные периоды)	не позднее рабочего дня следующего за последним днем учебного периода		
44.	Заполнение карточки образовательной организации в модуле СГО ООО	в течение трех дней с момента изменения информации	ООО	22 января 2024
45.	Заполнение карточки образовательной организации в модуле СГО ДОО	в течение трех дней с момента изменения информации	ДОО	23 января 2024
46.	Заполнение карточки образовательной организации в модуле СГО ОДО	в течение трех дней с момента изменения информации	ДОО, ООО, ОДО	24 января 2024