

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 20  
(МБОУ СОШ №20)**

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2023

№ Ш20-13-1048/3

г. Сургут

О ведении подсистем «Зачисление»  
и «Электронный классный журнал»  
государственной информационной системы  
Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Цифровая образовательная  
платформа Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры (ГИС Образование Югры)  
в МБОУ СОШ № 20

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», в целях информационного обеспечения управления в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, создания современной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план работы по ведению муниципальными общеобразовательными учреждениями подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» (далее – подсистемы) ГИС Образование Югры (далее – план работы) на 2023-2024 учебный год согласно приложению.
2. Организовать ведение и своевременное заполнение подсистем ГИС Образование Югры в соответствии со сроками, указанными в плане работы.
3. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при ведении и использовании ГИС Образование Югры.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
00CB1F39FFCD69428621B34DE2C0BCE3A1  
Владелец:  
Бауэр Нина Викторовна  
Действителен: 23.06.2023 с по 15.09.2024

Н.В. Бауэр

Приложение к приказу  
от 31.08.2023 № Ш20-13-1048/3

План работы по ведению муниципальными общеобразовательными учреждениями подсистем  
«Зачисление» и «Электронный классный журнал» ГИС Образование Югры

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Подсистема «Зачисление»			
1.	Консультирование родителей (законных представителей) учащихся и будущих первоклассников о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	в течение года	Секретарь руководителя М.В. Архипова
I. Раздел «Организации»			
1.	Внесение изменений в карточку ОО	в течение 1-го дня с даты изменения сведений об образовательном учреждении	Секретарь руководителя М.В. Архипова
2.	Создание 1-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и образовательных программ начального общего образования на новый учебный год	до 25 марта	Секретарь руководителя М.В. Архипова
3.	Проверка регламента на прием в 1-й класс на новый учебный год	до 30 марта	Секретарь руководителя М.В. Архипова
4.	Создание 2-9, 11-х классов и образовательных программ основного общего и среднего общего образования на новый учебный год	до 25 мая	Секретарь руководителя М.В. Архипова
5.	Проверка регламента на перевод во 2-9-е и 11-е классы на новый учебный год	до 31 мая	Секретарь руководителя М.В. Архипова
6.	Создание 10-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и проверка регламента на прием в 10-й класс на новый учебный год	до 10 июня	Секретарь руководителя М.В. Архипова

	учебный год		
8.	Актуализация сведений о количестве планируемых 1-х, 10-х классов на следующий учебный год и планируемой численности учащихся	в течение 1-го дня с момента принятия решения об открытии дополнительных классов или увеличении численности учащихся в созданных классах	Секретарь руководителя М.В. Архипова
9.	Внесение информации об участниках Всероссийской олимпиады школьников школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов	в течение 3-х дней с даты проведения олимпиады	Администратор Н.В. Шкуренкова
10.	Создание учебных периодов и внесение изменений в соответствии с календарным учебным графиком (для учета питания льготных категорий учащихся)	до 31 августа	Ответственные за питание С.Г. Гордеева, В.Т. Иваненкова
II. Раздел «Контингент»			
11.	Издание приказов о переводе учащихся 1-8-х, 10-х классов на новый учебный год	до 05 июня	Секретарь руководителя М.В. Архипова
12.	Издание приказов о выпуске учащихся 4-х классов (только для начальных школ)	до 10 июня	Секретарь руководителя М.В. Архипова
13.	Издание приказов о выпуске учащихся 9-х, 11-х классов	до 25 июня	Секретарь руководителя М.В. Архипова
14.	Издание приказов о комплектовании 5-х, 10-х классов на новый учебный год	с 20 по 30 августа	Секретарь руководителя М.В. Архипова
15.	Издание приказов о комплектовании 1-х классов на новый учебный год	с 31 августа по 5 сентября	Секретарь руководителя М.В. Архипова
16.	Издание приказа об отчислении по заявлению родителя (законного представителя) учащегося	в течение 3-х дней с даты поступления заявления об отчислении	Секретарь руководителя М.В. Архипова
17.	Издание приказа о комплектовании при приеме учащегося в порядке	в течение 3-х дней	Секретарь руководителя

	перевода	с даты присвоения заявлению статуса «Предварительно зачислен»	М.В. Архипова
18.	Внесение сведений о СНИЛС учащегося	в течение 1-го дня с даты предоставления сведений о СНИЛС	Секретарь руководителя М.В. Архипова
19.	Внесение сведений о СНИЛС и дате рождения родителя (законного представителя) учащегося для оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	в течение 3-х дней с даты регистрации заявления родителя (законного представителя) учащегося	Секретарь руководителя М.В. Архипова
III. Раздел «Бесплатное питание»			
20.	Создание заявлений на бесплатное питание и издание приказов о постановке на бесплатное питание	до 15 сентября на текущий учебный год и далее в течение 3-х дней по мере поступления заявлений	Ответственные за питание С.Г. Гордеева, В.Т. Иваненкова
21.	Издание приказов о снятии с бесплатного питания	в течение 3-х дней с даты отмены льготы	Ответственные за питание С.Г. Гордеева, В.Т. Иваненкова
IV. Раздел «Заявления»			
22.	Прием заявлений о зачислении и смена статусов заявлениям в соответствии со сроками, указанными в порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	постоянно	Секретарь руководителя М.В. Архипова
23.	Устранение ошибок (конфликтов) в персональных данных учащегося при обработке заявления	по факту возникновения конфликта	Секретарь руководителя М.В. Архипова
Подсистема «Электронный классный журнал»			

24.	Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о способах и условиях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО», ГИС Образование Югры	в течение года	Администратор Н.В. Шкуренкова, классные руководители
25.	Обеспечение ведения и своевременного заполнения классного журнала в электронном виде с 1-го по 11-ый класс	с 1 сентября по 25 июня	Все педагогические работники
26.	Перевод электронного журнала на текущий учебный год	до 28 августа	Администратор Н.В. Шкуренкова
27.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31 августа	О.В. Смирнова, заместитель директора по УВР
28.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31 августа	Администратор Н.В. Шкуренкова
29.	Внесение информации о вновь прибывших сотрудниках	до 31 августа (и далее в течение 2-х дней с даты приема сотрудника)	Администратор Н.В. Шкуренкова
30.	Назначение классных руководителей	до 31 августа	Администратор Н.В. Шкуренкова
31.	Создание учебного плана	до 31 августа	О.В. Смирнова, заместитель директора по УВР
32.	Распределение нагрузки педагогов в соответствии с учебным планом	до 31 августа	О.В. Смирнова, заместитель директора по УВР
33.	Распределение класса по группам	до 31 августа	Администратор Н.В. Шкуренкова

34.	Создание групп на параллели (при наличии), распределение учащихся по группам	до 31 августа	Администратор Н.В. Шкуренкова
35.	Создание расписания	до 05 сентября	О.В. Смирнова, Г.С. Ковалева, заместители директора по УВР
36.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 07 сентября	Все педагогические работники
37.	Начало выставления текущих отметок	до 07 сентября	Все педагогические работники
38.	Указание наименований колонок с итоговыми отметками («Промежуточная аттестация», «Годовая», «Учебные сборы», «ОГЭ», «Итоговая» и др.) для отображения в журнале	до 20 сентября	Администратор Н.В. Шкуренкова
39.	Выставление четвертных / полугодовых отметок	в течение 5-ти дней после окончания учебного периода	Все педагогические работники
40.	Внесение информации о достижениях педагогов и учащихся	в течение 3-х дней с даты предоставления информации	Все педагогические работники
41.	Выставление итоговых отметок за год	до 01 июня	Все педагогические работники