



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»  
МО «НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»**

368040 тел 8 (242) 21-4-81 21-4-83 факс 8 (242) 21-4-81  
ОГРН - 1020500910726

с. Новолакское  
ИНН 0524004098

**ПРИКАЗ**

от «26» сентября 2022 года

№ 491/1-ОД

**«О ведении муниципального электронного  
реестра педагогических работников образовательных  
организаций МО «Новолакский район»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в целях формирования и актуализации муниципального электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент ведения муниципального электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район» (далее- Регламент) (приложение 1).
2. Заведующей методическим кабинетом управления образования Давлетмурзаевой К.И.:
  - 2.1. организовать ведение муниципального электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район» (далее –Реестр);
  - 2.2. обеспечить контроль за деятельностью ОО в части внесения данных в Реестр.
3. Возложить на руководителей ОО ответственность за внесение корректных сведений в Реестр о педагогических работниках в соответствии с Регламентом.
4. Руководителям образовательных учреждений:
  - 4.1 организовать полный переход к системе ведения муниципального электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район»;

- 4.2 исключить ведение реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район» на бумажных носителях;
- 4.3. утвердить регламент ведения электронного реестра педагогических работников образовательной организации с указанием сроков и ответственных лиц;
- 4.4.обеспечить:
- 4.4.1. внесение полной и достоверной информации о педагогических работниках образовательными организациями в сроки и в порядке, определенном настоящим приказом;
- 4.4.2. использование функциональных возможностей электронного реестра педагогических работников в своей непосредственной деятельности в части получения статистической информации;
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Джиржисову А.С.

Приложение на 5л. в 1 экз.

**Начальник  
МКУ «Управление образования»**



**Кудасва С.Р.**



**РЕГЛАМЕНТ**  
**о муниципальном электронном реестре педагогических работников**  
**образовательных организаций МО «Новолакский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент ведения электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район» (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».

1.2. Настоящий регламент определяет:

1.2.1. порядок, сроки и периодичность внесения сведений в электронный реестр педагогических работников образовательных организаций (Приложения 2);

1.2.2. обязанности и ответственность использования электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район» (далее - участники).

1.2.3. сроки внесения в электронный реестр педагогических работников образовательных организаций участниками сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Настоящий регламент является основой для подготовки регламента ведения электронного реестра педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район».

1.4. Для выполнения требований настоящего Регламента в образовательных учреждениях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников (ответственных лиц) к персональным компьютерам и сети Интернет.

**2. Переход на новый учебный год**

2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется ОУ в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- необходимая корректировка данных об учителях;
- необходимая корректировка профилей, предметов, стаж работы, классов, классных руководителей, учителей-предметников, прохождения ПК.

2.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

2.3. Внесение данных на новый учебный год должен быть завершён до 02 сентября текущего учебного года.

**3. Сведения об образовательном учреждении**

3.1. Ввод сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

**4. Создание и ведение электронного реестра пользователей**

4.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Для обеспечения работы Системы в защищенной среде должен быть установлен «Модуль защиты информации от несанкционированного доступа».

4.3. Создание и ведение электронного реестра педагогических работников осуществляется пользователем (ответственным лицом) (Приложение 3)

4.4. Ответственность за своевременность и правильность сведений об педагогических работниках несёт Руководитель ОО;

#### **5. Контроль и учёт движения педагогических работников:**

5.1. Отражение движения педагогических работников осуществляется путём редактирования.

5.2. Редактирование в реестре:

5.2.1. движения педагогических работников производит ответственное лицо ОО (ежемесячно);

5.2.2. «Итоговые данные по педагогам» в срок ежегодно не позднее 02 сентября  
Срок — в течение года.

#### **6. Ответственность сотрудников образовательного учреждения**

6.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательного учреждения.

6.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

6.2.1. за организацию использования реестра из числа заместителей образовательного учреждения;

6.2.2. за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;

6.2.3. за ведение реестра сотрудников, сведений о педагогических работниках.

6.3. деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению электронного реестра регламентируется локальными актами учреждения.

Приложение №2

к приказу

МКУ «Управление образованием» -

МО «Новолакский район»

от «26» сентября 2022 года № 491/1-ОД

Описание и сроки внесения информации в муниципальный электронный реестр педагогических работников образовательных организаций МО «Новолакский район»

| Набор сведений                         | Состав информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность                                                                                                                   | Ответственные                                                                                                                                                                                                        | Примечание |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| сведения о образовательной организации | <p>вид организационно-правовой формы ОО; правовой статус; тип ОО; вид ОО; краткое наименование ОО; наименование ОО, номер ОО, регион; населенный пункт; район; почтовый адрес; заведующий/директор (Ф.И.О.); заместитель заведующего/директора по УВР (Ф.И.О.); заместитель заведующего/директора по А.Х.Р (Ф.И.О.); телефоны; факс; электронный адрес; ИНН; кпп;</p> <p>ОкНО;<br/>ЖАТО;<br/>ОКОГУ;<br/>ОКОПФ;<br/>ОКФС;<br/>ОКВЭД;</p> <p>код учреждения - локальный; специализация; сведения о лицензии (номер лицензии, рег. номер лицензии, дата выдачи лицензии,</p> | <p>первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p> | <p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; управление образования МКУ «Управление образования»<br/>Руководители ОУ</p> |            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                  | <p>дата окончания действия лицензии, номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг, рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг, дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг, дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг, номер свидетельства об аккредитации, рег. номер свидетельства об аккредитации, дата выдачи свидетельства об аккредитации, дата окончания действия свидетельства об аккредитации)</p> |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <p><b>сведения педагогического работника</b></p> | <p>фамилия, имя, отчество;<br/>дата рождения;<br/>Пол;<br/>гражданство;<br/>домашний телефон;<br/>мобильный телефон;<br/>предпочтительный способ связи;<br/>семейное положение;<br/>образования; учебное заведение; год окончания вуза; специализация по диплому; дополнительное образование; Преподдаваемый предмет; Курсы ПК по тематике; Год прохождения курсов ПК; Очередной год ПК; группа здоровья;</p>                                                  | <p>первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p> | <p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;<br/><br/>МКУ «Управление образования»<br/>Руководители ОУ</p> |  |  |

Приложение 3  
к приказу  
МКУ «Управление образованием»  
МО «Новолакский район»  
от «26» сентября 2022 года № 491/1-ОД

**Циклограмма  
мониторинга и функционирования муниципального электронного реестра педагогических работников  
образовательных организаций МО «Новолакский район»**

| №  | Мероприятие                                                                               | Сроки для ОО                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | Мониторинг внесения данных в муниципальный реестр педагогических работников               | До 2 сентября каждого учебного года                              |
| 2. | Мониторинг актуализации внесенных данных в муниципальный реестр педагогических работников | Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом |