

ШКОЛЬНЫЙ ПОРТАЛ
Московской области

**Инструкция по
реорганизации
образовательных
организаций**

Оглавление

Общие сведения	3
Выгрузка данных	3
Подготовка профилей принимающей и реорганизованной ОО.....	3
Перевод сотрудников в принимающую ОО	3
Контроль дублирования персон в системе.....	4
Перевод обучающихся и родителей в принимающую ОО.....	5
Перевод обучающихся через модуль «Зачисление в ОО».....	5
Удаление реорганизованной ОО	6

Общие сведения

При реорганизации образовательных организаций (далее ОО) в системе «Школьный портал» есть два варианта дальнейшей работы:

- в системе остаются профили обеих организаций, работа продолжается так же, как велась до этого;
- все сотрудники и обучающиеся переводятся в одну из ОО, работа в системе продолжается в рамках одного профиля ОО.

В данной статье описывается алгоритм действий в случае необходимости продолжить работу в рамках **одной** организации.

Выгрузка данных

В системе «Школьный портал» нет функциональности автоматического переноса всех данных из одной ОО в профиль другой. Журналы, отчеты и прочая важная информация удаляются из системы вместе с профилем ОО. По этой причине необходимо экспортировать все важные для дальнейшей работы ведомости: журналы, поурочное планирование и т.д.

Подробнее об экспорте журналов и поурочного планирования можно прочесть в статье [«Инструкция по экспорту и печати журналов и поурочного планирования»](#).

Подготовка профилей принимающей и реорганизованной ОО

Принимающая ОО – это образовательная организация, к которой присоединяется другая реорганизованная ОО.

Если при реорганизации меняется название принимающей ОО, то внести изменения можно следующим образом:

- перейти в раздел «Администрирование»;
- в блоке «Настройки» перейти на вкладку «Об организации»;
- изменить полное и краткое названия, внести другие изменения, если они есть;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Также рекомендуем до перевода обучающихся подготовить классы в принимающей ОО.

В ОО, которая будет реорганизована, необходимо обработать все заявления в разделе «Заявления». Это нужно сделать до перевода обучающихся и сотрудников. О том, как работать с разделом «Заявления» можно прочесть в статье [«Руководство по работе с блоком «Заявления»](#).

Перевод сотрудников в принимающую ОО

Перевести профили сотрудников в принимающую ОО можно несколькими способами:

- перевод каждого пользователя по логину;
- импорт списка пользователей.

Подробнее о том, как перевести пользователей по логину, можно прочесть в статье [«Перевод обучающегося или сотрудника из другой образовательной организации»](#).



Информацию о том, как осуществить импорт персон, можно найти в статье [«Как импортировать сотрудников, родителей, обучающихся»](#).

Контроль дублирования персон в системе

Контроль дублирования персон предусмотрен для случаев, когда в систему вносятся следующие данные импортируемых участников:

- СНИЛС;
- данные документа, удостоверяющего личность.

В случае если в системе уже существует пользователь с такими же данными, на шаге проверки данных импорта отобразится следующая информация (Рисунок 1):

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Дата прибытия в школу	Дата прибытия в класс	Импортировать	Результат
1	Архипова	Юлия	Юрьевна	жен.	14.11.2002	01.08.2016	01.08.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Готов к импорту
2	 Зимин	Аркадий	Олегович	муж.	27.03.2002	01.08.2012	01.08.2016	<input type="checkbox"/>	Готов к импорту Просмотреть дублирующие персоны
3	Панфилова	Татьяна	Ивановна	жен.	13.05.2003	01.08.2016	01.08.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Готов к импорту
4	 Серов	Николай	Викторович	муж.	01.02.2003	01.08.2014	01.08.2016	<input type="checkbox"/>	Готов к импорту Просмотреть дублирующие персоны



< Назад Импортировать > Отменить импорт этого файла

Рисунок 1 – Контроль дублирования персон

При нажатии на ссылку «Просмотреть дублирующие персоны» открывается окно проверки данных участника системы (Рисунок 2):

Просмотр дублирующих персон

Внимательно выберите уже существующую персону или создайте новую.

ФИО	Дата рождения	Членство в школах
  Зимин Аркадий Олегович	27.03.2002	МБОУ "Гуманитарный Лицей №7" (Тестовый регион) Подробнее

Пол	Мужской
Дата прибытия в школу	01.08.2012
Дата прибытия в класс	01.08.2016
СНИЛС	176-152-112 52
Тип документа	Свидетельство о рождении
Серия	I-KC
Номер	537256

Рисунок 2 – Окно проверки данных

Если данные персон совпадают, и пользователь является участником нескольких образовательных организаций одновременно, необходимо поставить флажок напротив ФИО персоны и нажать на кнопку «Связать с выбранной». Аналогичную процедуру следует повторить для других дублирующих персон.

Такая система контроля позволяет избежать создания дублирующих аккаунтов для одного пользователя, вместо этого добавляя к уже существующему профилю пользователя новые образовательные организации.

Примечание: Если Вам необходимо выгрузить из системы списки обучающихся и сотрудников, то Вы можете воспользоваться экспортом следующих отчетов:

- «Списки. Обучающиеся» (в отчете будут присутствовать ФИО обучающихся, дата рождения и ФИО родителей).
- «Списки. Сотрудники» (в отчете будут присутствовать ФИО сотрудников, дата рождения и должность).

Эти отчеты помогут облегчить создание файлов для импорта, которые нужны для перевода.

Перевод обучающихся и родителей в принимающую ОО

На текущий момент есть два способа перевода обучающихся из реорганизованной ОО в принимающую ОО:

- создание заявлений в модуле «Зачисление в ОО» и последующая интеграция;
- импорт или перевод по логину.

Импорт и перевод по логину обучающихся работают так же, как в случае с сотрудниками. Подробнее об импорте Вы можете прочитать выше в данной статье.

Обращаем внимание, что в будущем возможности импорта обучающихся и перевода по логину будут отключены. Вместо этого необходимо будет использовать интеграцию из модуля «Зачисление в ОО».

Перевод обучающихся через модуль «Зачисление в ОО»

В случае реорганизации ОО в модуле «Зачисление в ОО» необходимо совершить следующие действия:

1. Весь контингент реорганизованной ОО отчислить приказом «Об отчислении».
2. Проверить все заявления за все учебные года. Если будут обнаружены заявления отличные от статусов «Отказано» и «Архив» совершить следующие действия:
3. По заявлениям в статусе «Черновик» и «Принято к рассмотрению» отказать в зачислении.
4. По заявлениям в статусе «Зачислено» необходимо обратиться к муниципальному координатору для перевода их в статус «Черновик» или «Принято к рассмотрению», и после чего так же отказать в зачислении.
5. Перейти во вкладку «Моя школа» -> «Общая информация». В кратком и полном названии прописать «Удалена» или «Реорганизована». Например, «МОУ Северная ООШ (удалена)» или «(реорганизована) МОУ Северная ООШ».
6. Далее на этой же вкладке в поле «Статус организации» из выпадающего списка

выбрать «Реорганизована».

7. После всех вышеперечисленных действий необходимо в принимающей ОО на каждого обучающегося создать новое заявление в модуле «Зачисление в ОО», и зачислить его согласно регламенту.

О создании и зачислении заявления можно прочитать в статье [«Как правильно зачислить заявления в образовательную организацию?»](#).

Информация о процедуре интеграции доступна в статье [«Интеграция модуля «Зачисление в ОО» и системы «Школьный портал»](#).

Если в профиле обучающегося на Школьном портале указаны данные документов, подтверждающих личность (СНИЛС и/или СОР), которые совпадают с данными в модуле «Зачисление в ОО», то при таком переводе в принимающую ОО добавится **профиль, который ранее уже был в реорганизованной образовательной организации**.

В случае, если в профиле обучающегося на Школьном портале не указаны данные документов, удостоверяющих личность (СНИЛС и/или СОР) или они отличаются от тех, которые указаны в модуле «Зачисление в ОО», то для такого обучающегося будет создан **новый профиль**.

Примечание: Юридически, обучающиеся выбывают из одной школы и зачисляются в другую. Поэтому их необходимо сначала отчислить, потом зачислить. Это корректная логика работы системы.

После завершения всех работ, связанных с процедурой реорганизации в модуле «Зачисление в ОО», муниципальному координатору необходимо заблокировать учетные записи сотрудников реорганизованной ОО, и, при необходимости, создать новые в принимающей. Также возможно учетные записи сотрудников перепривязать к принимающей школе.

Удаление реорганизованной ОО

После подготовки профиля принимающей ОО, экспорта всех данных и перевода пользователей, сотрудникам органа управления образованием района необходимо обратиться к сотрудникам Министерства образования Московской области, чтобы они прислали в службу поддержки запрос на удаление профиля ОО.

Примечание: в профиле реорганизованной ОО останется один профиль администратора, который нельзя исключить. Профиль администратора не является препятствием к удалению образовательной организации, важно исключить профили обучающихся и педагогов.

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы поддержки пользователей Школьного портала.

[Главная](#) | [Портал службы поддержки](#)