

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент образования

ПРИКАЗ

от 21.08.2018 № 254-пк/3.2
г. Тольятти, Самарской области

┌ Об организации работы ┐
муниципальных бюджетных
и автономных образовательных
учреждений в АСУ РСО
в 2018–2019 учебном году

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного, бесплатного общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2014 №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»; для организации оперативного мониторинга и контроля деятельности муниципальных образовательных учреждений всех типов городского округа Тольятти на основе государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (АСУ РСО)

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений всех типов:

1.1. Обеспечить заполнение в АСУ РСО сведений об образовательном учреждении в соответствии с перечнем и сроками, указанными в приложении № 1.

1.2. В срок до 06.09.2018 предоставить актуальные сведения о сотруднике, назначенном администратором АСУ РСО в образовательном учреждении, по форме приложения № 7 на адрес электронной почты: asurso@itc.tgl.ru.

1.3. Уведомить педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся и детей в возрасте от 14 лет и старше, пользователей государственной информационной системы Самарской области АСУ РСО, о получении доступа к АСУ РСО через авторизацию в федеральной государственной информационной системе ЕСИА и необходимости регистрации на Едином или Региональном порталах государственных услуг.

1.4. в срок до 11.09.2018 оказать содействие в регистрации родителей (законных представителей) обучающихся и детей в возрасте от 14 лет и старше, пользователей АСУ РСО, принятых в период с 01.06.2018 по 31.08.2018, на Едином или Региональном порталах государственных услуг, используя СНИЛС и пароль, для обеспечения доступа к АСУ РСО через авторизацию в ЕСИА и получения электронных услуг (сведения о посещаемости, успеваемости, занятости в системе дополнительного образования и т.д.).

2. Директору МАОУДПО ЦИТ (Г.В. Копылова) обеспечить:

2.1. Регламентированный доступ к АСУ РСО (<http://nschool.tgl.net.ru>) всем муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям, имеющим учетные записи в АСУ РСО.

2.2. Контроль соблюдения сроков и технической корректности внесения сведений в базы данных АСУ РСО муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями городского округа Тольятти в соответствии с приложением № 1.

2.3. Предоставление в отделы дошкольного образования (Н.Г. Чупина), общего и дополнительного образования (Е.Ф. Ивановская):

2.3.1. аналитической справки о соблюдении сроков и качестве заполнения баз данных в АСУ РСО – в течение 10 дней по окончании отчетного периода по движению обучающихся;

2.3.2. оперативных отчетов на основании данных АСУ РСО – в течение суток с момента запроса (если иные сроки не указаны в запросе).

2.4. Консультирование, программно-технологическую, информационно-методическую поддержку администраторов и операторов системы АСУ РСО муниципальных образовательных учреждений всех типов в пределах своих полномочий.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя департамента образования Л.М. Лебедеву.

Руководитель

Е.О. Пинская

Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО 2018-2019 учебном году

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения		
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> сведения об учреждении (в соответствии с приложением №2) 	до 06.09.2018
Школьное руководство	<ul style="list-style-type: none"> личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3) 	до 06.09.2018 Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)
	<ul style="list-style-type: none"> личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 2018-2019 учебного года (в соответствии с приложением №3) 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	<ul style="list-style-type: none"> личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) 	до 17.09.2018. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
Учебный план (<i>встроенный инструментарий</i>)	<ul style="list-style-type: none"> сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка») 	до 10.09.2018
	<ul style="list-style-type: none"> учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы) 	до 10.09.2018
	<ul style="list-style-type: none"> индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП») 	до 10.09.2018
Документы → подраздел «Публичные»	<ul style="list-style-type: none"> локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) 	до 10.09.2018
	<ul style="list-style-type: none"> учебный план на 2018-2019 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) 	в течение 3 (трех) дней после согласования в департаменте образования
	<ul style="list-style-type: none"> учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) 	в течение 3 (трех) дней после утверждения директором
	<ul style="list-style-type: none"> расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) 	до 07.09.2018
	<ul style="list-style-type: none"> график внутришкольного контроля качества образовательных 	в течение 3 (трех) дней после

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	результатов(график административных КР) во всех классах (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) (по форме Приложения 8)	утверждения директором
Объявления	<ul style="list-style-type: none"> информация для педагогов, обучающихся, родителей 	по мере необходимости. Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю
Планирование уроков (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 11 класс: <ul style="list-style-type: none"> Предмет → Раздел; <ul style="list-style-type: none"> Тема (дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»); Количество часов; План урока→КЭС (при наличии); Домашнее задание (при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал») 	до 24.09.2018
Расписание (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> расписание занятий с 1 по 11 класс 	до 07.09.2018, актуализация – на дату внесения изменений
Классный журнал (встроенный инструментарий)	для 1 классов по всем предметам:	
	<ul style="list-style-type: none"> сведения о посещаемости темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)
	для 2-11 классов по всем предметам:	
	<ul style="list-style-type: none"> сведения о посещаемости темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) формы контроля на уроке (из встроенного справочника «Типы заданий») спецификация диагностической работы и протокол выполнения (для диктанта, тестирования, контрольной работы) текущие оценки домашнее задание (возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	«Планирование уроков»	
	<ul style="list-style-type: none"> • отметки обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие) 	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода
	<ul style="list-style-type: none"> • оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ЕГЭ, ОГЭ) 	в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена
	<ul style="list-style-type: none"> • годовые оценки обучающихся: 2-8,10 классы 	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	<ul style="list-style-type: none"> • годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы 	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	<ul style="list-style-type: none"> • итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы 	в течение 3 (трех) дней после завершения промежуточной аттестации
	<ul style="list-style-type: none"> • итоговые оценки обучающихся: 9, 11 классы 	в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации
Движение	<ul style="list-style-type: none"> • приказы о зачислении и выбытии обучающихся • приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей • приказы о выпуске учащихся 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/ переводе/выпуске
Муниципальные бюджетные и автономные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования		
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> • сведения об учреждении (в соответствии с приложением №5) 	до 10.09.2018
Руководство учреждением	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №6) 	до 10.09.2018. Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)
	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2018-2019 учебного года (в соответствии с приложением №6) 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) 	до 24.09.2018. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
Группы и предметы	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о группах (группа; программа обучения; специализация) 	до 03.09.2018

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
<i>(встроенный инструментарий)</i>	группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость)	
Журнал	• сведения о договородержателях и нормативе содержания воспитанника в образовательном учреждении	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	• количество дней посещения воспитанниками учреждения в отчетном месяце	до 30 числа каждого месяца
	• сумма внесенной родительской платы за отчетный месяц	до 30 числа каждого месяца
	• решения комиссий (ПМПК, МСЭ, льготное содержание)	до 30 числа каждого месяца
Движение	• приказы о зачислении и выбытии воспитанников	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы		
Карточка образовательного учреждения	• сведения об учреждении (в соответствии с приложением №2)	до 10.09.2018
Руководство учреждением	• личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4)	до 22.10.2018. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
Документы → подраздел «Публичные»	• расписание занятий (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) • учебный план (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) • пояснительная записка к учебному плану (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf)	до 15.10.2018. Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений
Объединения и предметы <i>(встроенный инструментарий)</i>	• сведения об объединении (объединение; программа обучения; руководитель группы; наполняемость)	до 15.10.2018. Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в локальные акты
Движение	• приказы о зачислении и выбытии обучающихся • списки обучающихся	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа

Список полей Карточки образовательного учреждения
(общеобразовательное учреждение, учреждения дополнительного образования)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
Основная информация		
1.	Полное наименование ОО	
2.	Дата основания ОО	Датой создания организации считается день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).(п. 2 ст. 51 ГК РФ и в п. 2 ст. 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
Администрация		
3.	Директор (Ф.И.О.):	
4.	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
5.	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.):	
6.	Орган коллегиального управления	
Контактная информация		
7.	Почтовый адрес	
8.	Юридический адрес	
9.	Телефоны:	
10.	Факс:	
11.	Электронный адрес:	
12.	Веб-сайт:	
13.	Адреса дополнительных корпусов:	
Другая информация		
14.	ИНН:	
15.	КПП:	
16.	ОГРН	
17.	Код ОКПО:	
18.	Код ОКАТО:	
19.	Код ОКОГУ:	
20.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
21.	Форма собств-ти по ОКФС	
22.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
23.	Ссылка на устав	
24.	Код организации – локальный	
25.	Наличие бассейна	
26.	Наличие безбарьерной среды	
27.	Наличие видеонаблюдения	
28.	Предельная наполняемость	
29.	Предельная наполняемость в одну смену	
Банковские реквизиты		

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
30.	Наименование банка	
31.	Счёт	
32.	Кор. счёт	
33.	БИК	
34.	КПП банка	
Лицензии, аккредитация		
35.	Серия и Номер бланка лицензии:	
36.	Рег. номер лицензии:	
37.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
38.	Наименование лицензионного органа	
39.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
40.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
41.	Решение о лицензировании	
42.	Серия и номер бланка лицензии на право оказания доп.обр.услуг	
43.	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
44.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
45.	Наименование лицензионного органа	
46.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
47.	Решение о лицензировании	
48.	Сери я и номер бланка свид. об аккредитации:	
49.	Рег. номер свид. об аккредитации:	
50.	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
51.	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
52.	Наименование аккредитационного органа	
53.	Статус	
54.	Решение об аккредитации	
Информация о подключении к сети Интернет		
55.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
56.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
57.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
58.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
59.	Наименование интернет-провайдера	
60.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up(телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)

Список полей Личных карточек обучающихся

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	М; Ж;
6.	Гражданство	Название страны
7.	Место жительства (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
8.	Место регистрации (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
9.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
10.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
11.	Иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык
12.	2-й иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык (при изучении второго иностранного языка за бюджетные средства)
13.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
14.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей
15.	Форма обучения	Очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, самообразование, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная
16.	Программа обучения	Основная общеобразовательная; I вид общеобразовательной; II вид общеобразовательной; III вид общеобразовательной; IV вид общеобразовательной; V вид общеобразовательной; VI вид общеобразовательной; VII вид общеобразовательной; VIII вид общеобразовательной
17.	Тип ограничения возможностей здоровья	I вид (глухие) II вид (слабослышащие) III вид (слепые)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
		IV вид (слабовидящие) V вид (нарушение речи) VI вид (нарушения опорно– двигательного аппарата) VII вид (ЗПР) VIII вид (умственно отсталые) социально–педагогические показания СЗ (соматические заболевания) сложный дефект
18.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ
19.	СНИЛС	
20.	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия

Список полей Личных карточек сотрудников

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
1.	Фамилия		Обязательно
2.	Имя		Обязательно
3.	Отчество		Обязательно
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ	Обязательно
5.	Пол	М; Ж;	Обязательно
6.	Гражданство		Обязательно
7.	Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)		Обязательно
8.	Место жительства	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
9.	Место регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
10.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)	Обязательно
11.	Домашний телефон		При наличии
12.	Мобильный телефон		Обязательно
13.	Предпочтительный способ связи	Сообщения системы АСУ РСО E-Mail Бумажная почта	Обязательно (один из вариантов)
14.	E-Mail		при наличии
15.	Табельный №		Обязательно
16.	Учебная деятельность	Тема самообразования, технология обучения	по усмотрению учреждения
17.	Дата приема на работу и № приказа	<i>(№ приказа, дата приказа, дата приема)</i>	Обязательно
18.	Основная должность	<i>(должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
19.	Заявка на аттестацию по основной должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
20.	Дополнительная должность	<i>(должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
21.	Заявка на аттестацию по доп.	Дата аттестации, категория	по усмотрению

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
	должности		учреждения
22.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в занимаемой административной должности Стаж в занимаемой преподавательской должности Стаж в данном учреждении	Обязательно (исчисляемое поле)
23.	Семейное положение	<i>(выбрать из списка)</i>	по усмотрению учреждения
24.	Состав семьи		по усмотрению учреждения
25.	ИНН		Обязательно
26.	№ страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС)		Обязательно
27.	Награды	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
28.	Образование	<i>(выбрать из списка)</i>	Обязательно
29.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
30.	Подразделение	Руководящие работники Педагогические работники Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	Обязательно (один из вариантов)
31.	Наличие ПК дома	Отсутствует Есть компьютер Есть компьютер + internet	один из вариантов
32.	Декретный отпуск	<i>Ставится отметка</i>	Обязательно (при наличии)
33.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ (у работающих пенсионеров)	Выход на пенсию по достижению пенсионного возраста (55 лет для женщин и 60 лет для мужчин)
34.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Годы обучения	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно
35.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Учебное заведение (образовательная организация)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно
36.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Специальность по диплому; квалификация	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно
37.	Раздел Портфолио № документа об окончании; регистрационный №; Дата выдачи	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
38.	Второе высшее, профессиональная переподготовка	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
39.	Раздел Портфолио Курсы повышения квалификации	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
40.	Раздел Портфолио Профессиональное научное развитие	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)

Список полей Карточки образовательного учреждения
(образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
Основная информация		
1.	Полное наименование ОО	
2.	Дата основания ОО	Датой создания организации считается день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). (п. 2 ст. 51 ГК РФ и в п. 2 ст. 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
Администрация		
3.	Заведующий (Ф.И.О.):	
4.	Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех заместителей заведующего по УВР вносятся через запятую.
5.	Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.):	
6.	Орган коллегиального управления	
Контактная информация		
7.	Почтовый адрес	
8.	Юридический адрес	
9.	Телефоны:	
10.	Факс:	
11.	Электронный адрес:	
12.	Веб-сайт	
13.	Адреса дополнительных корпусов	
Другая информация		
14.	ИНН:	
15.	КПП:	
16.	ОГРН	
17.	Код ОКПО:	
18.	Код ОКАТО:	
19.	Код ОКОГУ:	
20.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
21.	Форма собств-ти по ОКФС	
22.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
23.	Ссылка на устав	
24.	Код организации – локальный	
25.	Наличие бассейна	
26.	Наличие безбарьерной среды	
27.	Наличие видеонаблюдения	
28.	Предельная наполняемость	
29.	Предельная наполняемость в одну смену	
Банковские реквизиты		
30.	Наименование банка	
31.	Счёт	
32.	Кор. счёт	
33.	БИК	
34.	КПП банка	
Лицензии, аккредитация		

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
35.	Серия и Номер бланка лицензии:	
36.	Рег. номер лицензии:	
37.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
38.	Наименование лицензионного органа	
39.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
40.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
41.	Решение о лицензировании	
42.	Серия и Номер бланка лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
43.	Рег. номер лицензии	
44.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
45.	Наименование лицензионного органа	
46.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
47.	Номер свид. об аккредитации:	
48.	Решение о лицензировании	
49.	Серия и номер бланка свид. об аккредитации	
50.	Рег. номер свид. об аккредитации:	
51.	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
52.	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
53.	Наименование аккредитационного органа	
54.	Статус	
55.	Решение об аккредитации	
Информация о подключении к сети Интернет		
56.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
57.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
58.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
59.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
60.	Наименование интернет-провайдера	
61.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up (телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)

Список полей Личных карточек воспитанников

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	М; Ж;
6.	Гражданство	Название страны
7.	Место жительства (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
8.	Место регистрации (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
9.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
10.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
11.	Тип документа, удостоверяющего личность	Свидетельство о рождении Паспорт иностранного гражданина ...
12.	Группа здоровья	Группа 1 – здоровые Группа 2 – с незначительными отклонениями Группа 3 – с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья Группа 4 – с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием Группа 5 – с хроническими заболеваниями и наблюдаются в специальных лечебницах
13.	Физ.группа	Основная; Подготовительная; Освобожденная; ЛФК; Специальная
14.	Свидетельство о рождении	Серия, номер, когда выдан, кем выдан
15.	Социальное положение	Дети, оставшиеся без попечения родителей Дети-инвалиды Второй ребенок Многодетная семья Неполная семья Патронатная семья Первый ребенок Приемная семья Социально-неблагополучная семья Третий и последующий ребенок
16.	Тип ограничения возможностей здоровья	I вид (глухие) II вид (слабослышащие) III вид (слепые) IV вид (слабовидящие)

		V вид (нарушение речи) VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата) VII вид (ЗПР) VIII вид (умственно отсталые) социально-педагогические показания СЗ (соматические заболевания) сложный дефект
17.	Решения комиссий	ПМПК, МСЭ, о льготном содержании
18.	Режим пребывания в группе	полный день кратковременного пребывания круглосуточного пребывания
19.	СНИЛС	
20.	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия

Приложение №7

Сведения об администраторе АСУ РСО образовательного учреждения

ОУ	ФИО	Должность	Контактный тел.	E-mail	Дополнительный E-mail	Дата, номер приказа о назначении

Приложение № 8

График внутреннего контроля качества образовательных результатов
(внутришкольные контрольные работы)

ОУ	Дата (месяц) проведения	Вид контроля (входной; итоговый)	Параллель	Предмет