Приложение №1

к приказу от\_31.08.2015 №\_429-пк/3.2

**Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО 2015-2016 учебном году**

| Раздел АСУ РСО | Перечень сведений, подлежащих заполнению | Сроки заполнения |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения,**  **муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста** | | |
| Карточка образовательного учреждения | * сведения об учреждении (в соответствии с приложением№2) | до 10.09.2015 |
| Школьное руководство | * личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3) | до 10.09.2015.  Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00) |
| * личные карточкиобучающихся, вновь поступивших в течение 2015-2016 учебного года (в соответствии с приложением №3) | не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении |
| * личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) | до 21.09.2015.  При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений |
| Учебный план*(встроенный инструментарий)* | * сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка») | до 04.09.2015 |
| * учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы) | до 04.09.2015 |
| * индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП») | до 04.09.2015 |
| Документы → подраздел «Публичные» | * локальные акты учреждения (файлы в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf) | до 10.09.2015 |
| * учебный план на 2015-2016 учебный год (файл в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf, \*.xls) | в течение 3 (трех) дней после согласования в департаменте образования |
| * учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf, \*.xls) | в течение 3 (трех) дней после утверждения директором |
| * расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf, \*.xls) | до 15.09.2015 |
| * график внутришкольногоконтроля качества образовательных результатов во всех классах (файл в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf, \*.xls) | в течение 3 (трех) дней после утверждения директором |
| Объявления | * информация для педагогов, обучающихся, родителей | по мере необходимости.  Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю |
| Планирование уроков*(встроенный инструментарий)* | * календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 11 класс: * Предмет → Раздел;   + 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 25.09.2015 |
| Расписание  *(встроенный инструментарий)* | * расписание занятий с 1 по 11 класс | до 15.09.2015,  актуализация – на дату внесения изменений |
| Классный журнал  *(встроенный инструментарий)* | для 1 классов по всем предметам: | |
| * 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: | |
| * сведения о посещаемости * темы уроков *(дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))* * формы контроля на уроке *(из встроенного справочника «Типы заданий»)* * текущие оценки * домашнее задание *(возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))* | ежедневно (в соответствии с расписанием уроков) |
| * отметкиобучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие) | в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода |
| * оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ЕГЭ, ОГЭ) | в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена |
| * годовые оценки обучающихся: 2-8,10 классы | в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года |
|  | * годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы | в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года |
|  | * итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы | в течение 3 (трех) дней после завершения промежуточной аттестации |
|  | * итоговые оценки обучающихся: 9, 11 классы | в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации |
| Движение | * приказы о зачислении и выбытииобучающихся * 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 | * сведения об учреждении (в соответствии с приложением №5) | до 8.09.2015 |
| Руководство учреждением | * личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №6) | до 08.09.2015.  Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00) |
| * личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2015-2016 учебного года (в соответствии с приложением №6) | не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении |
| * личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) | до 26.09.2015.  При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений |
| Группы и предметы  *(встроенный инструментарий)* | * сведения о группах (группа; программа обучения; специализация группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость) | до 03.09.2015 |
| 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 | * приказыо зачислении и выбытии воспитанников | не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении |
| **Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования детей,**  **Муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования детей** | | |
| Руководство учреждением | * личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) | до 26.09.2015.  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 15.10.2015.  Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений |
| Объединения и предметы  *(встроенный инструментарий)* | * сведения об объединении (объединение; программа обучения; руководитель группы; наполняемость) | до 15.10.2015.  Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в локальные акты |
| Движение | * приказыо зачислении и выбытииобучающихся * списки обучающихся | не позднее 1 (одного) дня после издания приказа |

Приложение № 2

Список полей Карточки образовательного учреждения

(общеобразовательное учреждение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
| 1 | Почтовый адрес: |  |
| 2 | Директор (Ф.И.О.): |  |
| 3 | Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.): | ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую. |
| 4 | Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.): |  |
| 5 | Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.): |  |
| 6 | Телефоны: |  |
| 7 | Факс: |  |
| 8 | Электронный адрес: |  |
| 9 | ИНН: |  |
| 10 | КПП: |  |
| 11 | Код ОКПО: |  |
| 12 | Код ОКАТО: |  |
| 13 | Код ОКОГУ: |  |
| 14 | Номер лицензии: |  |
| 15 | Рег. номер лицензии: |  |
| 16 | Дата выдачи лицензии: | ДД:ММ:ГГГГ |
| 17 | Дата окончания действия лицензии: | ДД:ММ:ГГГГ |
| 18 | Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг: |  |
| 19 | Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг: |  |
| 20 | Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг: | ДД:ММ:ГГГГ |
| 21 | Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг: | ДД:ММ:ГГГГ |
| 22 | Номер свид. об аккредитации: |  |
| 23 | Рег. номер свид. об аккредитации: |  |
| 24 | Дата выдачи свид. об аккредитации: | ДД:ММ:ГГГГ |
| 25 | Дата окончания действия свид. об аккредитации: | ДД:ММ:ГГГГ |

Приложение № 3

Список полей Личных карточек обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Дата рождения | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Пол | М; Ж; |
|  | Гражданство | Название страны |
|  | Место жительства (включая индекс) |  |
|  | Место регистрации (включая индекс) |  |
|  | Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей) |  |
|  | Иностранный язык | Английский язык; Немецкий язык; Французский язык |
|  | 2–й иностранный язык | Английский язык; Немецкий язык; Французский язык (при изучении второго иностранного языка за бюджетные средства) |
|  | Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт | (Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ) |
|  | Социальное положение | Многодетная семья  Сирота  Инвалид  Приемная семья  Дети, оставшиеся без попечения родителей |
|  | Форма обучения | Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, экстернат, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Решения комиссий | ПМПК, ВК, МСЭ |

Приложение № 4

Список полей Личных карточек сотрудников

| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия |  | Обязательно |
|  | Имя |  | Обязательно |
|  | Отчество |  | Обязательно |
|  | Дата рождения | ДД:ММ:ГГГГ | Обязательно |
|  | Пол | М; Ж; | Обязательно |
|  | Гражданство |  | Обязательно |
|  | Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |  | Обязательно |
|  | Место жительства |  | Обязательно |
|  | Место регистрации |  | Обязательно |
|  | Домашний телефон |  | При наличии |
|  | Мобильный телефон |  | Обязательно |
|  | Предпочтительный способ связи | Сообщения системы АСУ РСО  E-Mail  Бумажная почта | Обязательно (один из вариантов) |
|  | E-Mail |  | при наличии |
|  | Табельный № |  | Обязательно |
|  | Учебная деятельность | Тема самообразования, технология обучения | по усмотрению учреждения |
|  | Дата приема на работу и № приказа | *(№ приказа, дата приказа, дата приема)* | Обязательно |
|  | Основная должность | *(должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)* | Обязательно |
|  | Заявка на аттестацию по основной должности | Дата аттестации, категория | по усмотрению учреждения |
|  | Дополнительная должность | *(должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)* | Обязательно |
|  | Заявка на аттестацию по доп. должности | Дата аттестации, категория | по усмотрению учреждения |
|  | 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) |
|  | Семейное положение | *(выбрать из списка)* | по усмотрению учреждения |
|  | Состав семьи |  | по усмотрению учреждения |
|  | ИНН |  | Обязательно |
|  | № страхового пенсионного свидетельства |  | Обязательно |
|  | Звание, ученая степень | *(заполнить в соответствии с документами)* | Обязательно (при наличии) |
|  | Награды | *(заполнить в соответствии с документами)* | Обязательно (при наличии) |
|  | Образование | *(выбрать из списка)* | Обязательно |
|  | Учебное заведение |  | Обязательно |
|  | Дата выдачи и № диплома |  | Обязательно |
|  | Специальность по диплому |  | Обязательно |
|  | Прохождение курсов повышения квалификации |  | Обязательно (при наличии) |
|  | Курсы заочного обучения |  | по усмотрению учреждения |
|  | Категория работника | Штатный сотрудник  Совместитель  По договору | Обязательно (один из вариантов) |
|  | Подразделение | Руководящие работники  Педагогические работники  Учебно-вспомогательный персонал  Обслуживающий персонал | Обязательно (один из вариантов) |
|  | Наличие ПК дома | Отсутствует  Есть компьютер  Есть компьютер + internet | один из вариантов |
|  | Декретный отпуск | *Ставится отметка* | Обязательно (при наличии) |
|  | 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) |

Приложение № 5

Список полей Карточки образовательного учреждения

(образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
| 1 | Почтовый адрес: |  |
| 2 | Заведующий (Ф.И.О.): |  |
| 3 | Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.): | ФИО всех заместителей заведующего по УВР вносятся через запятую. |
| 4 | Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.): |  |
| 5 | Телефоны: |  |
| 6 | Факс: |  |
| 7 | Электронный адрес: |  |
| 8 | ИНН: |  |
| 9 | КПП: |  |
| 10 | Код ОКПО: |  |
| 11 | Код ОКАТО: |  |
| 12 | Код ОКОГУ: |  |

Приложение № 6

Список полей Личных карточек воспитанников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Дата рождения | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Пол | М; Ж; |
|  | Гражданство | Название страны |
|  | Место жительства (включая индекс) |  |
|  | Место регистрации (включая индекс) |  |
|  | Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей) |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении | (Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ) |
|  | Социальное положение | Многодетная семья  Сирота  Инвалид Малообеспеченная семья Неполная семья Социально–неблагополучная семья Приемная семья  Дети, оставшиеся без попечения родителей  Патронатная семья  Первый ребенок  Второй ребенок  Третий и последующий ребенок |
|  | Решения комиссий | ПМПК, МСЭ, о льготном содержании |
|  | Режим пребывания в группе | круглосуточный |