

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент образования

ПРИКАЗ

от 2 АВГ 2020 № 200-171/3.2.
г. Тольятти, Самарской области

Об организации работы
муниципальных бюджетных
и автономных образовательных
учреждений в АСУ РСО
в 2020–2021 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 приложениях № 1, 11.

1.2. При формировании в АСУ РСО Учебного плана на 2020-2021 учебный год руководствоваться Приложением № 10.

1.3. В срок до 04.09.2020 предоставить актуальные сведения на адрес электронной почты: asurso@tgl.net.ru:

- о сотруднике, вновь назначенном в образовательном учреждении администратором АСУ РСО (по форме приложений № 7).

- о сотруднике, вновь назначенном в образовательном учреждении ответственным за прием/передачу средствами внутренней почты АСУ РСО электронной рассылки, содержащей персональные данные (по форме приложения № 8).

1.4. 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.

1.5. в срок до 11.09.2020 оказать содействие в регистрации родителей (законных представителей) обучающихся и детей в возрасте от 14 лет и старше, пользователей АСУ РСО, принятых в период с 01.06.2020 по 31.08.2020, 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 MAOУДПО ЦИТ (Г.В. Копылова) обеспечить:

2.1. Администрирование прав доступа к АСУ РСО (<http://asurso.ru>) всем муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям городского округа Тольятти, имеющим учетные записи в АСУ РСО.

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

2.3. 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.

2.4. Предоставление в отделы дошкольного образования (Г.Р.Якупова), общего и дополнительного образования (Е.Ф. Ивановская):

2.4.1. сведений о нарушителях сроков заполнения баз данных в АСУ РСО – по окончании контрольных сроков ввода данных учреждениями;

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



Л.М. Лебедева

Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО 2020-2021 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 04.09.2020
Школьное руководство	<ul style="list-style-type: none"> личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первокурсниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3) личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 2020-2021 учебного года (в соответствии с приложением №3) личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) 	до 04.09.2020 Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00) не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении до 17.09.2020. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений Контроль актуализации информации – ежемесячно (до 28 числа каждого месяца)
Учебный план (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка») учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы) индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП») локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) учебный план на 2020-2021 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) 	до 09.09.2020 до 09.09.2020 до 09.09.2020 до 09.09.2020 в течение 3 (трех) дней после согласования в департаменте образования в течение 3 (трех) дней после утверждения директором до 04.09.2020
Документы → подраздел «Публичные»		

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	* .xls)	
Объявления	<ul style="list-style-type: none"> • график внутришкольного контроля качества образовательных результатов (график административных КР) во всех классах (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) (по форме Приложения 9) • информация для педагогов, обучающихся, родителей 	в течение 3 (трех) дней после утверждения директором по мере необходимости. Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю до 09.09.2020
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») 	
Расписание (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> • расписание занятий с 1 по 11 класс 	до 09.09.2020, актуализация – на дату внесения изменений
Классный журнал (встроенный инструментарий)	<p>для 1 классов по всем предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о посещаемости • темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) <p>для 2-11 классов по всем предметам:</p> <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 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)
		ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	<ul style="list-style-type: none"> ● домашнее задание (возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) ● отметки обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие) ● оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ЕГЭ, ОГЭ) ● годовые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы ● годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы ● итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы ● итоговые оценки обучающихся: 9, 11 классы 	<p>в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода</p> <p>в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена</p> <p>в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года</p> <p>в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года</p> <p>в течение 3 (трех) дней после завершения промежуточной аттестации</p> <p>в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации</p>
Движение	<ul style="list-style-type: none"> ● приказы зачисления и выбытия обучающихся ● приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей ● приказы о выпуске учащихся 	<p>не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске</p>
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 10.09.2020
Руководство учреждением	<ul style="list-style-type: none"> ● личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №6) ● личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2020-2021 учебного года (в соответствии с приложением №6) ● личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) 	<p>до 10.09.2020.</p> <p>Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)</p> <p>не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении</p> <p>до 24.09.2020.</p> <p>При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих</p>

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
		дней после получения сведений Контроль актуализации информации – ежемесячно (до 28 числа каждого месяца)
Группы и предметы (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о группах (группа; программа обучения; специализация группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость) 	до 03.09.2020
Журнал	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о договородержателях и нормативе содержания воспитанника в образовательном учреждении 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	<ul style="list-style-type: none"> • количество дней посещения воспитанниками учреждения в отчетном месяце 	до 30 числа каждого месяца
	<ul style="list-style-type: none"> • сумма внесенной родительской платы за отчетный месяц 	до 30 числа каждого месяца
	<ul style="list-style-type: none"> • решения комиссий (ПМПК, МСЭ, льготное содержание) 	до 30 числа каждого месяца
Движение	<ul style="list-style-type: none"> • приказом зачисления и выбытия воспитанников 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
Муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы		
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> • сведения об учреждении (в соответствии с приложением №2) 	до 10.09.2020
Руководство учреждением	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) 	до 19.10.2020. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений Контроль актуализации информации – ежемесячно (до 28 числа каждого месяца)
Документы → подраздел «Публичные»	<ul style="list-style-type: none"> • 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 15.10.2020. Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению *.pdf)	Сроки заполнения
Объединения и предметы (встроенный инструментарий) Движение	<ul style="list-style-type: none"> ● сведения об объединении (объединение; программа обучения; руководитель группы; наполняемость) ● приказы зачисления и выбытия обучающихся ● списки обучающихся 	<p>до 15.10.2020. Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в локальные акты не позднее 1 (одного) дня после издания приказа</p>

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.):	
Контактная информация		
6.	Почтовый адрес	
7.	Юридический адрес	
8.	Телефоны:	
9.	Факс:	
10.	Электронный адрес:	
11.	Веб-сайт:	
12.	Адреса дополнительных корпусов:	
Другая информация		
13.	ИНН:	
14.	КПП:	
15.	ОГРН	
16.	Код ОКПО:	
17.	Код ОКАТО:	
18.	Код ОКОГУ:	
19.	Орг.-прав.форма по ОКОПФ	
20.	Форма собств-ти по ОКФС	
21.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
22.	Код организации – локальный	
23.	Предельная наполняемость	
24.	Предельная наполняемость в одну смену	
Банковские реквизиты		
25.	Наименование банка	
26.	Счёт	
27.	Кор. счёт	
28.	БИК	
29.	КПП банка	

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
Лицензии, аккредитация		
30.	Серия и Номер бланка лицензии:	
31.	Рег. номер лицензии:	
32.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
33.	Наименование лицензионного органа	
34.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
35.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
36.	Решение о лицензировании	
37.	Серия и номер бланка лицензии на право оказания доп. обр. услуг	
38.	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
39.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
40.	Наименование лицензионного органа	
41.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
42.	Решение о лицензировании	
43.	Серия и номер бланка свид. об аккредитации:	
44.	Рег. номер свид. об аккредитации:	
45.	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
46.	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
47.	Наименование аккредитационного органа	
48.	Статус	
49.	Решение об аккредитации	
Информация о подключении к сети Интернет		
50.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
51.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
52.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
53.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
54.	Наименование интернет-провайдера	
55.	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), СНИЛС и дата рождения 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) При смене документа – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
14	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей Подробности в инструкции (Приложение 11)(Приложение 11) «Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)»-
15	Форма обучения	Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, самообразование, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
		обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)»
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 Адапт. осн. общеобр. прогр. для глух. обуч. (1.1.), Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)»
17	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 Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)»
18	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)»
19	СНИЛС ребенка	
20	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение карточки обучающегося по составу семьи, социальному положению, инвалидности, решению комиссий»

- А. Учет сотрудников организации, имеющей структурное подразделение – детский сад, обеспечивается в общей базе данных основной организации - юридического лица.
- В. Место работы сотрудника указывается в поле «Подразделение» (школа/СП-детский сад/СП).
- С. В учетной записи СП-детский сад в блоке Сотрудники формируются 2 тех.записи без указания ПДн (отв.исполнитель и воспитатель).

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	(№ приказа, дата приказа, дата приема)	Обязательно
18.	Основная должность	(должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)	Обязательно
19.	Заявка на аттестацию по основной	Дата аттестации, категория	по усмотрению

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
	должности		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. должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению 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	Школа СП-Детский сад	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
34.	Раздел ПортфолиоСведения об образовании. Годы обучения	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
35.	Раздел ПортфолиоСведения об образовании. Учебное заведение (образовательная организация)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
36.	Раздел ПортфолиоСведения об образовании. Специальность по диплому; квалификация	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
37.	Раздел Портфолио№ документаоб	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
	окончании; регистрационный №; Дата выдачи		
38.	Раздел Портфолио Звание, ученая степень	<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.):	
Контактная информация		
6.	Почтовый адрес	
7.	Юридический адрес	
8.	Телефоны:	
9.	Факс:	
10.	Электронный адрес:	
11.	Веб-сайт	
12.	Адреса дополнительных корпусов	
Другая информация		
13.	ИНН:	
14.	КПП:	
15.	ОГРН	
16.	Код ОКПО:	
17.	Код ОКАТО:	
18.	Код ОКОГУ:	
19.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
20.	Форма собственности по ОКФС	
21.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
22.	Код организации – локальный	
23.	Предельная наполняемость	
24.	Предельная наполняемость в одну смену	
Банковские реквизиты		
25.	Наименование банка	
26.	Счёт	
27.	Кор. счёт	
28.	БИК	
29.	КПП банка	
Лицензии, аккредитация		
30.	Серия и Номер бланка лицензии:	
31.	Рег. номер лицензии:	
32.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
33.	Наименование лицензионного органа	
34.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
35.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
36.	Решение о лицензировании	
37.	Серия и Номер бланка лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
38.	Рег. номер лицензии	
39.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
40.	Наименование лицензионного органа	
41.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
42.	Номер свид. об аккредитации:	
43.	Решение о лицензировании	
44.	Серия и номер бланка свид. об аккредитации	
45.	Рег. номер свид. об аккредитации:	
46.	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
47.	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
48.	Наименование аккредитационного органа	
49.	Статус	
50.	Решение об аккредитации	
Информация о подключении к сети Интернет		
51.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
52.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
53.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
54.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
55.	Наименование интернет-провайдера	
56.	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), СНИЛС и дата рождения 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 Подробности в инструкции (Приложение 11) «Заполнение полей личной карточки»

		обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)»
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 Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)
17.	Решения комиссий	ПМПК, МСЭ, о льготном содержании Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)
18.	Режим пребывания в группе	полный день кратковременного пребывания круглосуточного пребывания
19.	СНИЛС ребенка	
20.	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия Подробности в инструкции (Приложение 11)«Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)

Сведения об администраторе АСУ РСО образовательного учреждения

О У	ФИО (без сокращений) специалиста, назначенного администратором АСУ РСО	Должность	Контактный тел.	Е- mai l	Дополнительный E-mail	Дата, номер приказа о назначении

Сведения о специалисте, назначенном в образовательном учреждении ответственным за
получение рассылки через внутреннюю почту АСУ РСО

ОУ	ФИО (без сокращений) специалиста, назначенного для получения рассылки через внутреннюю почту АСУ РСО	Должность	Контакты		Дата, номер приказа о назначении
			Телефон	E-mail	

График внутреннего контроля качества образовательных результатов
(внутришкольные контрольные работы)

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

Инструкции по редактированию в АСУ РСО Учебного плана перед началом учебного год

1. Выбор предметов для формирования в АСУ РСО Учебного плана на текущий учебный год осуществляется из утвержденного актуального списка предметов.

В списке предметов отображаются «исторические», «устаревшие» предметы, которые были включены в Учебные планы прошлых учебных годов. («Устаревшие» наименования отражаются в общем «Списке предметов», т.к. остаются связи с прошлыми учебными годами).

ВНИМАНИЕ! НЕ ВКЛЮЧАЙТЕ «УСТАРЕВШИЕ» ПРЕДМЕТЫ В СОСТАВ ПРЕДМЕТОВ УЧЕБНОГО ПЛАНА, ФОРМИРУЕМОГО НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД.

*Для оценивания и отслеживания динамики качества освоения образовательных программ учащимися в АСУ РСО вводится понятие «**ОБЩИЙ ПРЕДМЕТ**».*

*Для эффективной работы в модуле МСОКО на всех уровнях (школа, город, регион) необходимо обеспечить единообразие **ОБЩИХ ПРЕДМЕТОВ**. Кроме того, в ряде отчетов (в т.ч. «Результаты выполнения контрольных работ по предметам», «Потенциальные медалисты» и пр.) данные также собираются по названию **ОБЩЕГО ПРЕДМЕТА**.*

В СВЯЗИ С ЭТИМ НЕОБХОДИМО ОБЕСПЕЧИТЬ ЕДИНООБРАЗИЕ ОБЩИХ ПРЕДМЕТОВ В АСУ РСО.

2. Проверьте для всех учебных предметов указание «**ОБЩЕГО ПРЕДМЕТА**». В разделе «Планирование»/ «Предметы» последовательно выберите все предметы учебного плана и для каждого предмета в открывающемся окне «Редактировать свойства предмета» установите соответствие **ОБЩЕГО ПРЕДМЕТА** и учебного предмета, используя Таблицу 1.

Таблица 1. Соответствие **ОБЩЕГО ПРЕДМЕТА** и учебного предмета.

ОБЩИЙ ПРЕДМЕТ	<i>Учебный предмет</i>
Астрономия	Астрономия, Элективный курс (астрономия)...
Биология	Биология, Биология (профиль), Биология (индивид.). Биология ГИЗ ...
География	География, География (профиль), География России, Физическая география ...
Естествознание	Естествознание, Занимательное естествознание, Факультатив естествознание ...
Изобразительное искусство	Изобразительное искусство, Изобразительное искусство и худ. труд, Изобразительная деятельность
Иностранный язык	Английский язык, Немецкий язык, Французский язык, Испанский язык ...
Информатика	Информатика и ИКТ, Информатика (в том числе похожие названия)...
История	История, Всеобщая история, История России, История (профиль)...
Литература	Литература ... Литература (профиль)...
Литературное чтение	Литературное чтение, литературное чтение (ИГЗ)...
Математика	Математика, Алгебра, Алгебра и начала анализа

ОБЩИЙ ПРЕДМЕТ	Учебный предмет
	(в том числе похожие названия), Геометрия, Математика (модуль геометрия) ...
Музыка	Музыка, Музыка и пение, Искусство (музыка)...
Обществознание	Обществознание, Обществознание (включая экономику и право) ...
Окружающий мир	Окружающий мир, Окружающий мир(человек, природа, общество) ...
Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности, (в том числе похожие названия)
Основы духовно-нравственной культуры народов России	Основы духовно-нравственной культуры народов России, (в том числе похожие названия)
Основы религиозных культур и светской этики	Основы религиозных культур и светской этики, (в том числе похожие названия)
Право	Право, Закон и право, ...
Родная литература	Родная литература, Родная (русская) литература, Родная (татарская) литература...
Родной язык	Родной язык, Родной (русский) язык, родной (татарский) язык...
Россия в мире	Россия в мире, История (Россия в мире)...
Русский язык	Русский язык, Письмо Русский язык, ИГЗ Русский язык, История (Россия в мире), письмо/русский язык ...
Технология	Технология, Технология (девочки), Технология (в том числе похожие названия), ...
Физика	Физика, Общая физика, Физика (профиль) ...
Физическая культура	Физическая культура, Физическая культура (теория), Физическая культура (индивид.) ...
Химия	Химия, Познавательная химия, Химия профиль ...
Экология	Экология, Общая экология, Экология и мы, ...
Экономика	Экономика, Экономика и право, Экономика (база), Практическая экономика, ...
Внеурочная деятельность	Всё, что связано с внеурочной деятельностью
Проектная деятельность	Всё, что связано с проектной деятельностью
Элективные курсы	Всё, что связано с курсами

Наименование полей «ОБЩИЙ ПРЕДМЕТ» и «Учебный предмет» для предмета, который не входит в федеральный компонент учебного плана, должно быть одинаковым.

3. Проверьте указание кодификаторов ГИА и ЕГЭ во всех предметах, входящих в федеральный компонент учебного плана. В других предметах, не относящихся к федеральному компоненту, кодификаторы не указываются.
4. При вводе Учебного плана предметы должны быть отнесены к соответствующим компонентам учебного плана.
5. Учебный план рекомендуется редактировать в 1 учебном периоде. После окончания редактирования Учебного плана его необходимо скопировать на последующие учебные периоды. Это обеспечит формирование одинакового Учебного плана во всех учебных периодах. Если в образовательном учреждении Учебный план различается в разных учебных периодах, то после копирования его потребуются отредактировать.

6. Внимание! В АСУ РСО создан универсальный список ОБЩИХ ПРЕДМЕТОВ. При указании Общего Предмета для каждого учебного необходимо выбирать **ОБЩИЕ ПРЕДМЕТЫ ИЗ ТАБЛИЦЫ 2.**

(ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОБЩЕГО ПРЕДМЕТА ЗАПИСАНО ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ И ТОЛЬКО ТАК, КАК УКАЗАНО В ТАБЛИЦЕ 2 (БЕЗ ЛИШНИХ ПРОБЕЛОВ, ТОЧЕК, СОКРАЩЕНИЙ И Т.Д.).

ТАБЛИЦА 2. ОБЩИЕ ПРЕДМЕТЫ

№	Полное название общего предмета	№	Полное название общего предмета
1.	АСТРОНОМИЯ	2.	БИОЛОГИЯ
3.	ГЕОГРАФИЯ	4.	ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ
5.	ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОЕ ИСКУССТВО	6.	ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
7.	ИНФОРМАТИКА	8.	ИСТОРИЯ
9.	ЛИТЕРАТУРА	10.	ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ
11.	МАТЕМАТИКА	12.	МУЗЫКА
13.	ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ	14.	ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
15.	ОСНОВЫ РЕЛИГИОЗНЫХ КУЛЬТУР И СВЕТСКОЙ ЭТИКИ	16.	ОСНОВЫ ДУХОВНО- НРАВСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ НАРОДОВ РОССИИ
17.	ОКРУЖАЮЩИЙ МИР	18.	ПРАВО
19.	РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20.	РОДНОЙ ЯЗЫК
21.	РОССИЯ В МИРЕ	22.	РУССКИЙ ЯЗЫК
23.	ТЕХНОЛОГИЯ	24.	ФИЗИКА
25.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	26.	ХИМИЯ
27.	ЭКОЛОГИЯ	28.	ЭКОНОМИКА
29.	ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	30.	ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
31.	ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ		