Приложение № 1

**Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО 2021-2022 учебном году**

| Раздел АСУ РСО | Перечень сведений, подлежащих заполнению | Сроки заполнения |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения** | | |
| Карточка образовательного учреждения | * сведения об учреждении (в соответствии с приложением№2) | до 03.09.21 |
| Школьное руководство | * личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3) | до 03.09.2021  Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00) |
| * личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 2021-2022 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 17.09.2021.  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)* | * сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка») | до 09.09.2021 |
| * учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы) | до 09.09.2021 |
| * индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП») | до 09.09.2021 |
| Документы → подраздел «Публичные» | * локальные акты учреждения (файлы в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf) | до 09.09.2021 |
| * учебный план на 2020-2021 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 03.09.2021 |
| * график внутришкольного контроля качества образовательных результатов (график административных КР) во всех классах (файл в формате \*.doc, \*.rtf, \*.pdf, \*.xls) (по форме Приложения 9) | 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 09.09.2021 |
| Расписание  *(встроенный инструментарий)* | * расписание занятий с 1 по 11 класс | до 09.09.2021,  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»)* * *спецификация диагностической работы и протокол выполнения (для диктанта, тестирования, контрольной работы)* * текущие оценки * домашнее задание *(возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)* | ежедневно (в соответствии с расписанием уроков) |
| * отметки обучающихся 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 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 | * сведения об учреждении (в соответствии с приложением №15) | до 10.09.2021 |
| Руководство учреждением | * личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №16) | до 10.09.2021.  Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00) |
| * личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2021-2022 учебного года (в соответствии с приложением № 16) | не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении |
| * личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 14) | до 24.09.2021.  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) |
| Группы и предметы  *(встроенный инструментарий)* | * сведения о группах (группа; программа обучения; специализация группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость) | до 03.09.2021 |
| 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 10.09.2021 |
| Руководство учреждением | * личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4) | до 19.10.2021.  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» | * 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 15.10.2021.  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 15.10.2021.  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 |

Приложение № 2

Список полей Карточки образовательного учреждения

(общеобразовательное учреждение, учреждения дополнительного образования)

| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
| --- | --- | --- |
| Основная информация | | |
|  | Полное наименование ОО |  |
|  | 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 | | |
|  | Директор (Ф.И.О.): |  |
|  | Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.): | ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую. |
|  | Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.): |  |
| Контактная информация | | |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Телефоны: |  |
|  | Факс: |  |
|  | Электронный адрес: |  |
|  | Веб-сайт: |  |
|  | Адреса дополнительных корпусов: |  |
| Другая информация | | |
|  | ИНН: |  |
|  | КПП: |  |
|  | ОГРН |  |
|  | Код ОКПО: |  |
|  | Код ОКАТО: |  |
|  | Код ОКОГУ: |  |
|  | Орг.-прав.форма по ОКОПФ |  |
|  | Форма собств-ти по ОКФС |  |
|  | Виды деятельности по ОКВЭД | основной |
|  | Код организации – локальный |  |
|  | Предельная наполняемость |  |
|  | Предельная наполняемость в одну смену |  |
| Банковские реквизиты | | |
|  | Наименование банка |  |
|  | Счёт |  |
|  | Кор. счёт |  |
|  | БИК |  |
|  | КПП банка |  |
| Лицензии, аккредитация | | |
|  | Серия и Номер бланка лицензии: |  |
|  | Рег. номер лицензии: |  |
|  | Дата выдачи лицензии: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Наименование лицензионного органа |  |
|  | Дата окончания действия лицензии: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг: |  |
|  | Решение о лицензировании |  |
|  | Серия и номер бланка 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: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Наименование лицензионного органа |  |
|  | Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Решение о лицензировании |  |
|  | Серия и номер бланка свид. об аккредитации: |  |
|  | Рег. номер свид. об аккредитации: |  |
|  | Дата выдачи свид. об аккредитации: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Дата окончания действия свид. об аккредитации: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Наименование аккредитационногооргана |  |
|  | Статус |  |
|  | Решение об аккредитации |  |
| Информация о подключении к сети Интернет | | |
|  | Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет |  |
|  | Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ) |  |
|  | Скорость подключения к сети  Интернет по договору | Мб/с |
|  | Скорость подключения к сети Интернет по факту | Мб/с |
|  | Наименование интернет-провайдера |  |
|  | Технология доступа в сеть Интернет | Dial-Up(телефонная линия)  хDSL (выделенная линия)  Спутниковый интернет  FTTx (оптическое волокно) |

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) | Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. |
|  | Место регистрации (включая индекс) | Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. |
|  | Адрес регистрации по месту пребывания | Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация) |
|  | Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей), СНИЛС и дата рождения 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)  При смене документа –  в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений |
|  | Социальное положение | Многодетная семья  Сирота  Инвалид  Приемная семья  Дети, оставшиеся без попечения родителей  Подробности в инструкции (Приложение 11) «Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника  (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)» |
|  | 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 обучающегося/воспитанника  (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)» |
|  | 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)» |
|  | 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)» |
|  | Решения комиссий | ПМПК, ВК, МСЭ  Подробности в инструкции (Приложение 11) «Заполнение полей личной карточки обучающегося/воспитанника  (состав семьи, социальное положение, инвалидность, решения комиссий)» |
|  | СНИЛС ребенка |  |
|  | Инвалидность | Группа инвалидности  Категория инвалидности  Срок действия  Подробности в инструкции (Приложение 11) «Заполнение карточки обучающегося по составу семьи, социальному положению, инвалидности, решению комиссий» |
|  | Наличие ПК дома | Отсутствует  Есть компьютер  Есть компьютер и интернет  Есть планшет и интернет  Иное моб. устройство и интернет |

Приложение № 4

1. Учет сотрудников организации, имеющей структурное подразделение – детский сад, обеспечивается в общей базе данных основной организации - юридического лица.
2. Место работы сотрудника указывается в поле «Подразделение» (школа/СП-детский сад/СП).
3. 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 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. | Обязательно |
|  | Место регистрации | Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. | Обязательно |
|  | Адрес регистрации по месту пребывания | Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация) | 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 (СНИЛС) |  | Обязательно |
|  | Награды | *(заполнить в соответствии с документами)* | Обязательно (при наличии) |
|  | Образование | *(выбрать из списка)* | Обязательно |
|  | Категория работника | Штатный сотрудник  Совместитель  По договору | Обязательно (один из вариантов) |
|  | Подразделение | Школа  СП-Детский сад | 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 |
|  | Раздел Портфолио Сведения об образовании. Годы обучения | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |
|  | Раздел Портфолио Сведения об образовании. Учебное заведение (образовательная организация) | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |
|  | Раздел Портфолио Сведения об образовании. Специальность по диплому; квалификация | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |
|  | Раздел Портфолио№ документа об окончании; регистрационный №; Дата выдачи | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |
|  | Раздел Портфолио Звание, ученая степень | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |
|  | Раздел Портфолио Курсы повышения квалификации | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |
|  | Раздел Портфолио Профессиональное научное развитие | *заполнить в соответствии с документами* | Обязательно (при наличии) |

Приложение № 5

Список полей Карточки образовательного учреждения

(образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
| --- | --- | --- |
| Основная информация | | |
|  | Полное наименование ОО |  |
|  | 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 | | |
|  | Заведующий (Ф.И.О.): |  |
|  | Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.): | ФИО всех заместителей заведующего по УВР вносятся через запятую. |
|  | Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.): |  |
| Контактная информация | | |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Телефоны: |  |
|  | Факс: |  |
|  | Электронный адрес: |  |
|  | Веб-сайт |  |
|  | Адреса дополнительных корпусов |  |
| Другая информация | | |
|  | ИНН: |  |
|  | КПП: |  |
|  | ОГРН |  |
|  | Код ОКПО: |  |
|  | Код ОКАТО: |  |
|  | Код ОКОГУ: |  |
|  | Орг.-прав. форма по ОКОПФ |  |
|  | Форма собственности по ОКФС |  |
|  | Виды деятельности по ОКВЭД | основной |
|  | Код организации – локальный |  |
|  | Предельная наполняемость |  |
|  | Предельная наполняемость в одну смену |  |
| Банковские реквизиты | | |
|  | Наименование банка |  |
|  | Счёт |  |
|  | Кор. счёт |  |
|  | БИК |  |
|  | КПП банка |  |
| Лицензии, аккредитация | | |
|  | Серия и Номер бланка лицензии: |  |
|  | Рег. номер лицензии: |  |
|  | Дата выдачи лицензии: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Наименование лицензионного органа |  |
|  | Дата окончания действия лицензии: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг: |  |
|  | Решение о лицензировании |  |
|  | Серия и Номер бланка лицензии на право оказания доп. обр. услуг: |  |
|  | Рег. номер лицензии |  |
|  | Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Наименование лицензионного органа |  |
|  | Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Номер свид. об аккредитации: |  |
|  | Решение о лицензировании |  |
|  | Серия и номер бланка свид. об аккредитации |  |
|  | Рег. номер свид. об аккредитации: |  |
|  | Дата выдачи свид. об аккредитации: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Дата окончания действия свид. об аккредитации: | ДД:ММ:ГГГГ |
|  | Наименование аккредитационного органа |  |
|  | Статус |  |
|  | Решение об аккредитации |  |
| Информация о подключении к сети Интернет | | |
|  | Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет |  |
|  | Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ) |  |
|  | Скорость подключения к сети  Интернет по договору | Мб/с |
|  | Скорость подключения к сети Интернет по факту | Мб/с |
|  | 1. Наименование интернет-провайдера |  |
|  | 1. Технология доступа в сеть Интернет | 1. Dial-Up (телефонная линия) 2. хDSL (выделенная линия) 3. Спутниковый интернет 4. FTTx (оптическое волокно) |

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) | Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. |
|  | Место регистрации (включая индекс) | Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. |
|  | Адрес регистрации по месту пребывания | Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация) |
|  | Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей), СНИЛС и дата рождения родителей (законных представителей) |  |
|  | Тип документа, удостоверяющего личность | Свидетельство о рождении  Паспорт иностранного гражданина  … |
|  | 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 |
|  | Физ.группа | Основная;  Подготовительная;  Освобожденная;  ЛФК;  Специальная |
|  | Свидетельство о рождении | Серия, номер, когда выдан, кем выдан |
|  | 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)» |
|  | 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) |
|  | 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) |
|  | Режим пребывания в группе | полный день  кратковременного пребывания  круглосуточного пребывания |
|  | СНИЛС ребенка |  |
|  | 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) |
|  | Прикреплённые файлы | Скан-копия справки ПМПК и/или справки об инвалидности (при наличии) (Справки должны быть отсканированы с разрешением 100 dpi; файл сохранен в формате \*.pdf; объем файла не более 500 Кб). |

Приложение №7

Сведения об администраторе АСУ РСО образовательного учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОУ | ФИО (без сокращений) специалиста, назначенного администратором АСУ РСО | Должность | Контактный тел. | E-mail | Дополнительный E-mail | Дата, номер приказа о назначении |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

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

содержащих персональные данные

(пользователь **Школа XX Рассылка Асу Рсо** , где XX – номер школы в двузначном формате)

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

Приложение № 9

График внутреннего контроля качества образовательных результатов

(внутришкольные контрольные работы)

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