

Министерство образования и науки  
Самарской области  
государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования Самарской области  
ЦЕНТР  
профессионального образования

**П Р И К А З**

от 09.11.2023 № 249-09

г. Самара

Об утверждении регламента эксплуатации информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования»

В соответствии с письмом департамента информационных технологий и связи Самарской области от 08.11.2023 № ДИТиС/1926

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент эксплуатации государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – ГИС АСУ РСО).
2. Ввести в действие регламент ГИС АСУ РСО с 09.11.2023.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела информационных технологий (Бикбаев).

Директор



О.Ю.Нисман

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального  
образования Самарской области Центр профессионального образования  
(ЦПО Самарской области)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ЦПО Самарской области

от «09» ноября 2023 г. № 249-од

**Регламент  
эксплуатации государственной информационной системы  
Самарской области  
«Автоматизированная система управления региональной системой  
образования»**

г. Самара, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент функционирования государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – Регламент) устанавливает правила ведения государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – ГИС АСУ РСО): режим функционирования; порядок подключения к ГИС АСУ РСО; порядок внесения сведений; права и обязанности участников ГИС АСУ РСО; порядок предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования посредством ГИС АСУ РСО.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» и Актом ввода государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» в эксплуатацию от 28.12.2015.

## 2. РЕЖИМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГИС АСУ РСО

### 2.1. ГИС АСУ РСО предназначена:

- для информационного обеспечения управления развитием системы образования Самарской области;
- для предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования;
- для повышения эффективности деятельности образовательных организаций;
- для обеспечения информационной открытости деятельности министерства образования и науки Самарской области, а также образовательных организаций.

### 2.2. ГИС АСУ РСО имеет модульную структуру и состоит из подсистем (модулей):

- подсистема «Сетевой Город. Образование» - включает «Модуль дошкольной образовательной организации», «Модуль общеобразовательной организации», «Модуль организации дополнительного образования детей», «Модуль ПОО», Модуль «РОСТ»;
- подсистема «Е-услуги. Образование» - включает «Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию», «Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию», «Модуль информирования и зачисления в организации профессионального образования»;
- подсистема «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области».

### 2.3. Доступ к ГИС АСУ РСО осуществляется посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- в подсистему «Сетевой Город. Образование» «Модуль дошкольной образовательной организации», «Модуль общеобразовательной организации», «Модуль организации дополнительного образования детей» - по адресу <https://asurso.ru>;
- в подсистему «Сетевой Город. Образование» «Модуль ПОО» - по адресу <https://spo.asurso.ru>;
- в подсистему «Е-услуги. Образование» - по адресу <https://eservices.asurso.ru> (закрытый сегмент), <https://es.asurso.ru/> (открытый сегмент);
- в подсистему «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» - по адресу <https://navigator.asurso.ru> (открытый сегмент), из «Модуля организации дополнительного образования детей» подсистемы «Сетевой Город. Образование» (закрытый сегмент).

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ГИС АСУ РСО

#### 3.1. Участниками ГИС АСУ РСО являются:

- 3.1.1. Координатор (заказчик создания и развития) ГИС АСУ РСО – министерство образования и науки Самарской области.
- 3.1.2. Оператор ГИС АСУ РСО – государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области Центр профессионального образования (ЦПО Самарской области).
- 3.1.3. Пользователи ГИС АСУ РСО:
  - органы исполнительной власти Самарской области и их обособленные структурные подразделения на территории муниципальных образований, органы местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области (далее - *органы управления образованием*);
  - государственные, муниципальные и частные организации, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ на территории Самарской области (далее – *образовательные организации*);
  - многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг Самарской области; иные организации и государственные органы Самарской области, предоставляющие информацию для размещения в ГИС АСУ РСО (далее – *прочие поставщики информации*);
  - физические лица (обучающиеся и их родители (законные представители)).

#### 3.2. Права и обязанности координатора ГИС АСУ РСО:

- 3.2.1. осуществление координации деятельности по подключению к ГИС АСУ РСО
- 3.2.2. принятие в пределах компетенции правовых актов, регламентирующих вопросы создания и функционирования ГИС АСУ РСО;
- 3.2.3. организация предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде посредством ГИС АСУ РСО;
- 3.2.4. внесение предложений оператору ГИС АСУ РСО по вопросам оптимизации функционирования ГИС АСУ РСО и разработке дополнительного функционала ГИС АСУ РСО;
- 3.2.5. использование функциональных возможностей ГИС АСУ РСО в своей непосредственной деятельности с соблюдением требований законодательства по работе с персональными данными;
- 3.2.6. организация взаимодействия ГИС АСУ РСО с другими государственными, муниципальными и ведомственными информационными системами, в частности: система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональный портал государственных услуг Самарской области, федеральная государственная информационная система доступности дошкольного образования (далее – ФГИС ДДО), Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации (далее – ЕАИС ДО), Единая государственная информационная система социального обеспечения

(далее – ЕГИССО), федеральная государственная информационная система «Моя школа» (далее – ФГИС «Моя школа») и другими.

3.2.7. осуществление контроля за использованием ГИС АСУ РСО всеми участниками;

### **3.3. Права и обязанности оператора ГИС АСУ РСО:**

3.3.1. обеспечение функционирования ГИС АСУ РСО в соответствии с законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

3.3.2. общая координация и контроль внесения сведений в ГИС АСУ РСО;

3.3.3. обеспечение защиты информации, содержащейся в ГИС АСУ РСО;

3.3.4. организация технического взаимодействия ГИС АСУ РСО с другими государственными, муниципальными и ведомственными информационными системами, в частности: СМЭВ, ЕСИА, ЕПГУ/РПГУ, ФИС ДДО, ЕАИС ДО, ЕГИССО, ФГИС «Моя школа» и другими;

3.3.5. подключение участников к ГИС АСУ РСО;

3.3.6. осуществление мониторинга и формирование аналитической отчетности в ГИС АСУ РСО (в рамках задач, поставленных координатором ГИС АСУ РСО) с соблюдением требований законодательства по работе с персональными данными;

3.3.7. разработка и принятие в пределах своей компетенции распорядительных документов, регламентирующих вопросы функционирования ГИС АСУ РСО;

3.3.8. обеспечение информационной, технической и методической поддержки участников ГИС АСУ РСО (самостоятельно или путем привлечения исполнителей в установленном порядке);

3.3.9. организация разработки дополнительного функционала ГИС АСУ РСО в рамках задач, поставленных координатором ГИС АСУ РСО;

3.3.10. обеспечение работы службы поддержки пользователей (eservices@cposo.ru);

3.3.11. разработка инструкций для пользователей по работе в ГИС АСУ РСО;

3.3.12. заполнение (актуализация) сведений в системных справочниках.

### **3.4. Права и обязанности пользователей ГИС АСУ РСО:**

3.4.1. размещение сведений в ГИС АСУ РСО в соответствии с регламентами, утверждёнными координатором и (или) оператором ГИС АСУ РСО (см., в частности, Приложения 4, 5, 6, 7, 8);

3.4.2. обеспечение полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в ГИС АСУ РСО;

3.4.3. обеспечение безопасности информации на автоматизированных рабочих местах, подключенных к ГИС АСУ РСО, в соответствии с действующим законодательством;

3.4.4. осуществление мониторинга и формирование аналитической отчетности на основании сведений, размещенных в ГИС АСУ РСО;

3.4.5. предоставление (получение) государственных и муниципальных услуг в электронном виде посредством ГИС АСУ РСО;

3.4.6. обеспечение соблюдения требований законодательства по работе с персональными данными, включая обеспечение предоставления физическими лицами (обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся) согласия на обработку персональных данных.

## **4. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ГИС АСУ РСО**

4.1. Подключение к закрытому сегменту ГИС АСУ РСО органов управления образованием, образовательных организаций и прочих поставщиков информации (п.3.1.3) включает в себя обязательные мероприятия по подготовке информационно-технологической инфраструктуры, выполняемые пользователями до подключения к ГИС АСУ РСО;

4.2. Подготовка информационно-технологической инфраструктуры должна предусматривать:

- 4.2.1. определение лиц, ответственных за функционирование ГИС АСУ РСО, из числа работников пользователя;
- 4.2.2. обучение ответственных лиц пользователя ГИС АСУ РСО работе в системах;
- 4.2.3. выполнение требований по обеспечению информационной безопасности: утверждение необходимых организационно-распорядительных документов, в том числе регламентирующих порядок обращения со средствами криптографической защиты информации; обучение ответственных лиц пользователя ГИС АСУ РСО работе со средствами криптографической защиты информации, прохождение тестирования в органе криптографической защиты и получение ответственными лицами пользователя ГИС АСУ РСО заключения об уровне подготовки пользователя средств криптографической защиты информации; обеспечение соответствия автоматизированных рабочих мест ответственных лиц пользователя ГИС АСУ РСО требованиям к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ к закрытому сегменту ГИС АСУ РСО.
- 4.3. Требования к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ органов управления образованием, образовательных организаций и прочих поставщиков информации к закрытому сегменту ГИС АСУ РСО, представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.
- 4.4. Пользователями ГИС АСУ РСО – образовательными организациями в ходе организации работы по подключению и функционированию ГИС АСУ РСО разрабатываются и утверждаются следующие документы:
  - 4.4.1. акт о вводе в эксплуатацию ГИС АСУ РСО;
  - 4.4.2. приказ о назначении ответственного лица за функционирование ГИС АСУ РСО;
  - 4.4.3. регламент функционирования ГИС АСУ РСО;
  - 4.4.4. инструкции и памятки по работе в системе для работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей);
  - 4.4.5. приказы, положения, инструкции, регламентирующие порядок обработки персональных данных с использованием системы;
  - 4.4.6. приказы, положения, инструкции, регламентирующие порядок использования средств криптографической защиты информации.
- 4.5. Для идентификации и аутентификации в ГИС АСУ РСО пользователей системы используются уникальные учетные данные (логины и пароли), полученные в установленном порядке. Уникальные учетные записи имеют ролевую персонификацию, разграничивающую права доступа.
- 4.6. Оператором ГИС АСУ РСО (ЦПО Самарской области) выдаются уникальные учетные данные (логины и пароли):
  - 4.6.1. пользователям системы с ролью «администратор»: ответственным лицам (администраторам системы) образовательных организаций и органов управления образованием;
  - 4.6.2. пользователям системы из числа работников координатора ГИС АСУ РСО (роль пользователя определяется в соответствии с запросом);
  - 4.6.3. пользователям с ролью «сотрудник» (набор прав доступа определяется в соответствии с запросами): многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг Самарской области; иные организации и государственные органы Самарской области, представляющие информацию для размещения в ГИС АСУ РСО.
- 4.7. Логины и пароли пользователям системы, которые являются работниками образовательной организации, выдаются ответственным лицом (администратором системы) образовательной организации в течение 10 дней с момента приема работника на работу в образовательную организацию, если его должностные обязанности связаны с использованием ГИС АСУ РСО.
- 4.8. Логины и пароли пользователям системы, являющимся обучающимися и родителями

- (законными представителями) обучающегося, выдаются уполномоченным лицом образовательной организации в течение 10 дней с момента оформления согласия на обработку их персональных данных.
- 4.9. Регистрации в ГИС АСУ РСО подлежат образовательные организации и их обособленные структурные подразделения.
- 4.10. Для подключения к ГИС АСУ РСО участнику необходимо предоставить оператору ГИС АСУ РСО заявку на подключение, которая направляется на адрес электронной почты [eservices@csoso.ru](mailto:eservices@csoso.ru) по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;
- 4.10.1. Подключение участника к ГИС АСУ РСО осуществляется оператором ГИС АСУ РСО в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки на подключение.
- 4.11. В случае необходимости восстановления (изменения) пароля пользователям, указанным в п. 4.6, заявление направляется оператору ГИС АСУ РСО на адрес электронной почты [eservices@csoso.ru](mailto:eservices@csoso.ru) в отсканированном виде.
- 4.11.1. Заявление, указанное в пункте 4.10, должно быть оформлено на официальном бланке пользователя ГИС АСУ РСО, подписано руководителем и содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (полностью), должность, номер телефона работника пользователя.
- 4.12. Для подключения сотрудников МФЦ к ГИС АСУ РСО координатору ГИС АСУ РСО необходимо направить оператору ГИС АСУ РСО запрос на создание роли «сотрудник МФЦ» в модуле «Е-услуги. Образование» с перечнем доступных прав для данной роли.
- 4.12.1. Подключение сотрудников МФЦ к ГИС АСУ РСО осуществляется оператором ГИС АСУ РСО в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса.
- 4.13. В целях повышения уровня защиты персональных данных доступ пользователей к ГИС АСУ РСО осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). Каждый пользователь после получения первичного входа в систему обязан привязать свою учётную запись к Единому portalу государственных услуг (далее - Госуслуги), и в дальнейшем входить в ГИС АСУ РСО через портал (личный кабинет) Госуслуг.

## **5. СОСТАВ И ВИД ИНФОРМАЦИИ**

- 5.1. Состав и вид информации, размещаемой в ГИС АСУ РСО, определяются: административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования; иными нормативными правовыми актами в рамках деятельности системы образования.
- 5.2. Сведения, содержащиеся в ГИС АСУ РСО, имеют статус официальной информации и являются государственным информационным ресурсом системы образования Самарской области.
- 5.3. «Модуль дошкольной образовательной организации», «Модуль общеобразовательной организации», «Модуль организации дополнительного образования детей» подсистемы «Сетевой Город. Образование» включают в себя следующую информацию: сведения об образовательной организации; сведения о работниках (сотрудниках); сведения об обучающихся (включая выпускников и выбывших); сведения о родителях (законных представителях) обучающихся; сведения об учебных (включая индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам, по объединениям); сведения о программах дополнительного образования детей; сведения о движении обучающихся (зачисление, перевод, выбытие, выпуск); сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах; сведения о портфолио обучающихся; сведения о портфолио педагогических работников; сведения о расписании занятий; сведения о посещаемости; сведения о текущей успеваемости; сведения о результатах экзаменов; сведения об итоговых отметках.
- 5.4. «Модуль ПОО» подсистемы «Сетевой Город. Образование» содержит: сведения о студентах; сведения о работниках (сотрудниках); сведения об абитуриентах; сведения о

выбывших студентах; сведения об учебных группах; сведения об учебных отделениях; сведения о приказах; сведения об образовательных программах; сведения о рабочих программах; сведения об учебных календарях; сведения об учебных дисциплинах; сведения о текущей успеваемости; сведения о расписании занятий; сведения о расписании сессий; сведения о расписании звонков; сведения о промежуточной аттестации; сведения об итоговой аттестации; сведения об аттестации профессиональной деятельности; сведения о курсовых работах; сведения о переводах; сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений.

- 5.5. Подсистема «Е-Услуги. Образование» («Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию», «Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию», «Модуль информирования и зачисления в организации профессионального образования») содержит: сведения о пользователях; сведения о муниципальных образованиях; сведения о реестре образовательных организаций и их количестве; сведения об используемых ареалах; сведения об образовательной организации; сведения о возрастных группах; сведения об образовательных программах; сведения о льготных категориях; сведения о количестве мест в образовательных организациях; сведения о вакантных местах; сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации; сведения о значениях показателей «электронной очереди»; сведения об очереди в дошкольные образовательные организации; сведения о комплектовании и распределении; сведения о выданных путевках; сведения о зачисленных; сведения о журнале безопасности.
- 5.6. Подсистема «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» включают в себя следующую информацию: сведения об организациях, реализующих программы дополнительного образования детей на территории Самарской области; сведения о реализуемых программах дополнительного образования детей; сведения о проводимых мероприятиях; сведения о поданных в электронном виде заявках на обучение и заявках на участие в мероприятиях.

## **6. СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО**

- 6.1. Всеми участниками ГИС АСУ РСО обеспечиваются своевременное внесение сведений и их своевременная актуализация в соответствии со сроками, установленными настоящими Регламентом (см. Приложения 4, 5, 6, 7, 8).
- 6.1.1. Сроки и порядок внесения сведений в подсистему «Навигатор дополнительного образования детей Самарской области» устанавливается Региональным модельным центром дополнительного образования детей Самарской области, созданным на базе ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».
- 6.2. Сроки внесения в ГИС АСУ РСО участниками сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ ГИС АСУ РСО**

- 7.1. Посредством ГИС АСУ РСО обеспечивается возможность предоставления следующих государственных и муниципальных услуг: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, общего образования, профессионального образования, дополнительного образования; предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и



- электронного журнала успеваемости; предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- 7.2. Предоставление государственных и муниципальных услуг посредством ГИС АСУ РСО осуществляется в соответствии с административными регламентами.
  - 7.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг посредством ГИС АСУ РСО в МФЦ регламентируется соответствующими соглашениями (договорами), заключенными МФЦ с координатором ГИС АСУ РСО.
  - 7.4. Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг посредством ГИС АСУ РСО предполагает использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Участники ГИС АСУ РСО в своей деятельности по эксплуатации системы руководствуются законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», нормативно-правовыми актами координатора ГИС АСУ РСО (министерства образования и науки Самарской области) и настоящим Регламентом.
- 8.2. Участники ГИС АСУ РСО несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за нарушение настоящего Регламента.
- 8.3. Образовательная организация как участник ГИС АСУ РСО несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность в случае внесения в ГИС АСУ РСО недостоверных сведений и (или) сведений не в полном объеме, а также в случае несвоевременного предоставления или не предоставления сведений в ГИС АСУ РСО в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
- 8.4. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Регламента, разрешаются участниками ГИС АСУ РСО путем переговоров и консультаций.
- 8.5. Участники ГИС АСУ РСО вправе предложить изменения или дополнения к действующей редакции настоящего Регламента.
- 8.6. Изменения и дополнения к действующей редакции настоящего Регламента вносятся оператором ГИС АСУ РСО по согласованию с координатором ГИС АСУ РСО.

**Требования к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется доступ к закрытому сегменту ГИС АСУ РСО**

Автоматизированное рабочее место, посредством которого осуществляется подключение к сервисам защищенной ViPNet-сети Центра профессионального образования Самарской области № 4889, ViPNet-сети Правительства Самарской области № 923 или единой сети передачи данных, оператором которой является ПАО «Ростелеком» должно отвечать следующим техническим требованиям:

1. Процессор — Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86 - совместимый процессор с количеством ядер 2 и более.
2. Объем оперативной памяти — не менее 4 Гбайт.
3. Свободное место на жестком диске — не менее 10 Гбайт (рекомендуется 30 Гбайт).
4. Сетевой интерфейс (проводной или Wi-Fi).
5. Операционная система — Windows 8.1 (32/64-разрядная) и новее, Astra Linux Special Edition 1.7 и новее, Astra Linux Common Edition 2.12 и новее . Для операционной системы должен быть установлен самый последний пакет обновлений.
6. Установленное средство антивирусной защиты с актуальными антивирусными базами.
7. Установленный корневой сертификат НУЦ Минцифры РФ.
8. Актуальная версия браузера Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Chromium-Gost или Яндекс Браузер.

**Образец письма о регистрации образовательной организации в ГИС АСУ РСО**

Директору / Врио директора

ЦПО Самарской области

\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ просит зарегистрировать образовательную организацию (*наименование*) \_\_\_\_\_ в ГИС АСУ РСО модуль \_\_\_\_\_.

Приложение: информация об образовательной организации (в электронном виде).

Руководитель \_\_\_\_\_

## Информация об образовательной организации

Полное наименование организации (структурного подразделения, филиала)	
Краткое наименование организации (структурного подразделения, филиала)	
Для структурных подразделений/филиалов - полное наименование основной организации	
ИНН	
Регион	Самарская область
Муниципальный район (при наличии)	
Населенный пункт	
Район города (при наличии)	
Вид образовательной деятельности	Дошкольная образовательная организация, Общеобразовательная организация, Дополнительное образование детей
Правовая форма	
Правовой статус согласно ФЗ № 83	
Дата основания	
Учредители	
Руководитель (ФИО полностью, должность)	

**Сведения о лице, которое будет Администратором ГИС АСУ РСО в учреждении (для получения логина и пароля):**

ФИО (полностью)	
Должность	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (e-mail)	

**Образец письма о прекращении учёта образовательной организации в ГИС АСУ РСО**

Директору / Врио директора

ЦПО Самарской области

\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ просит прекратить учет образовательной организации  
(наименование) \_\_\_\_\_ в ГИС АСУ РСО модуль  
\_\_\_\_\_ по причине закрытия/ликвидации/\_\_\_\_\_ на основании  
(реквизиты документа) \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_

## Образец письма о реорганизации образовательной организации

Директору / Врио директора

ЦПО Самарской области

\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ просит внести изменения в карточку образовательной организации в ГИС АСУ РСО модуль \_\_\_\_\_ по причине реорганизации.

Полное наименование организации	прежнее	
	новое	
Краткое наименование организации	прежнее	
	новое	

Руководитель \_\_\_\_\_

**Запрос о создании роли с необходимым набором прав доступа  
в ГИС АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»)**

Директору / Врио директора

ЦПО Самарской области

\_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ просит создать в ГИС АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») роль со следующими характеристиками:

Наименование роли	Область видимости (образовательная организация или муниципалитет)	Перечень доступных прав

Руководитель \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО  
(«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ  
ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(сокращённо - ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)**

Примечание. Координатором ГИС АСУ РСО (министерством образования и науки Самарской области) может быть изменён перечень сведений, обязательных для заполнения, а также установлены иные сроки по внесению сведений в ГИС АСУ РСО.

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
Карточка образовательной организации	сведения об организации в соответствии с приложением №1 к настоящему «Перечню для общеобразовательных организаций»	до 6 сентября текущего календарного года, актуализация информации в течение учебного года – в течение 3 (трех) дней с даты внесения изменений
Личные карточки учащихся	личные карточки учащихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) в соответствии с приложением №2 к настоящему «Перечню для общеобразовательных организаций»	до 6 сентября текущего календарного года, актуализация информации по зачисленным учащимся в течение учебного года – еженедельно, заполнение (актуализация) сведений в личных карточках вновь зачисленных учащихся - не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа о зачислении в ОО.
Личные карточки сотрудников	личные карточки сотрудников в соответствии с приложением № 3 к настоящему «Перечню для общеобразовательных организаций»	до 20 сентября текущего календарного года, актуализация информации (включая изменение сведений, увольнение, приём на работу) – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения сведений.
Учебный план (встроенный инструментарий)	сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка»)	до 10 сентября текущего календарного года
	учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 (12) классы, все предметы)	до 10 сентября текущего календарного года
	индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП»)	до 10 сентября текущего календарного года
	планирование уроков	до 10 сентября текущего календарного года



Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
Ресурсы→Документы → подраздел «Публичные» <sup>1</sup>	локальные акты организации	до 10 сентября текущего календарного года
	учебный план на учебный год	в течение 3 (трех) календарных дней после согласования с органом управления образованием
	учебно-методический комплекс (УМК) школы	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
	расписание занятий во всех классах	до 4 сентября текущего календарного года
	образовательные программы	до 4 сентября текущего календарного года
	информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
	нормативно-правовые документы	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
	описание системы оценки успеваемости	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
Объявления	размещение информации для педагогов, обучающихся, родителей	по мере необходимости
Планирование уроков (встроенный инструментарий)	календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 11 (12) класс: Предмет → Раздел; – Тема ( <i>дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»</i> ); – Количество часов; – План урока→КЭС ( <i>при наличии</i> ); – Домашнее задание ( <i>при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал»</i> )	до 10 сентября текущего календарного года
Расписание (встроенный инструментарий)	расписание занятий во всех классах	до 10 сентября текущего календарного года, актуализация информации – на дату внесения изменений

<sup>1</sup> Допустимые форматы файлов: \*.doc, \*.rtf, \*.pdf

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
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(12) 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)
	оценки обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие)	в течение 3 (трех) календарных дней после окончания учебного периода
	оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ЕГЭ, ОГЭ)	в течение 3 (трех) календарных дней после получения результатов экзамена
	годовые оценки обучающихся	в течение 3 (трех) календарных дней после окончания учебного года
	итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы	в течение 3 (трех) календарных дней после завершения промежуточной аттестации (если промежуточная аттестация не проводится, то в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года)
	итоговые оценки обучающихся: 9, 11 (12) классы	в течение 3 (трех) календарных дней после завершения государственной итоговой аттестации
Движение учащихся	– приказы о зачислении и выбытии учащихся (с указанием места выбытия)	не позднее 1 (одного) дня с даты издания приказа о зачислении / отчислении / переводе/ выпуске

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
	– приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей – приказы о выпуске учащихся	

### Список полей Карточки образовательной организации

Все поля в карточке обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Вид организационно-правовой формы ОО	Заполняется Администратором сервера
2.	Правовой статус согласно ФЗ № 83	Заполняется Администратором сервера
3.	Тип ОО	Заполняется Администратором сервера
4.	Малокомплектная ОО ( <i>выбирается из списка</i> )	является малокомплектной / не является малокомплектной
5.	Краткое наименование ОО	Заполняется Администратором сервера
6.	Полное наименование ОО	Заполняется Администратором сервера
7.	Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	Заполняется, если были переименования организации (все прежние наименования перечисляются через запятую)
8.	Номер ОО	Условный номер для удобства учёта (заполняется Администратором сервера)
9.	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»).
10.	Код организации – локальный	Выбирается из списка
11.	Головная организация	Заполняется Администратором сервера
12.	Учредители	Заполняется Администратором сервера
13.	Управления	Заполняется Администратором сервера
14.	Ведомство	Заполняется Администратором сервера
15.	Статус	Заполняется Администратором сервера
16.	Городская/сельская местность	Заполняется Администратором сервера
17.	ОО находится в райцентре	Заполняется Администратором сервера
18.	Сельская школа (в городе)	Заполняется Администратором сервера
19.	О нас	
<b>Администрация</b>		
20.	Директор (Ф.И.О.)	
21.	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.)	ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
22.	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.)	
23.	Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.)	
24.	Орган коллегиального управления	
<b>Контактная информация</b>		
25.	Почтовый адрес	Указывается полностью (индекс, область, муниципальный район (при наличии),
26.	Юридический адрес	

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
		населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом и т.п.)
27.	Телефоны	формат 8462001519
28.	Факс	
29.	Электронный адрес	
30.	Веб-сайт	
31.	Адреса дополнительных корпусов	
<b>Другая информация</b>		
32.	ИНН:	
33.	КПП:	
34.	ОГРН	
35.	Код ОКПО:	
36.	Код ОКАТО:	
37.	Код ОКОГУ:	
38.	Орг.-прав.форма по ОКОПФ	
39.	Форма собственности по ОКФС	
40.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
41.	Устав организации	Прикрепить файл
42.	Сведения о социальном партнерстве	
43.	Наличие бассейна	Выбирается из списка (Да / Нет)
44.	Наличие безбарьерной среды	Выбирается из списка (Да / Нет)
45.	Наличие видеонаблюдения	Выбирается из списка (Да / Нет)
46.	Предельная наполняемость	
47.	Предельная наполняемость в одну смену	
48.	Специализация	
49.	Структура образовательного процесса	
50.	Расписание занятий	
51.	Условия обучения	
<b>Банковские реквизиты</b>		
52.	Наименование банка	
53.	Счёт	
54.	Кор. счёт	
55.	Лицевой счёт	
56.	БИК	
57.	КПП банка	
<b>Информация о подключении к сети Интернет</b>		
58.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
59.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
60.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
61.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
62.	Наименование интернет-провайдера	

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
63.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up (телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)

Раздел «Лицензии, аккредитация»:

1)	Скан-копия документа	
2)	Тип документа	- Лицензия на право ведения обр. деятельности - Свидетельство об аккредитации
3)	Серия, номер бланка	
4)	Регистрационный номер	
5)	Дата выдачи	ДД:ММ:ГГГГ
6)	Дата окончания действия	ДД:ММ:ГГГГ
Для лицензии:		
7)	Наименование лицензионного органа	
8)	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
9)	Решение о лицензировании	приказ, дата
Для свидетельства об аккредитации:		
7)	Наименование аккредитационного органа	
8)	Статус	
9)	Переоформляемое свидетельство	Выбирается из списка (Да / Нет)
10)	Решение об аккредитации	приказ, дата
11)	Переоформление свидетельства	приказ, рег. №, дата
12)	Приостановление действия	приказ, дата
13)	Возобновление действия	приказ, дата
14)	Лишение аккредитации	приказ, дата
15)	Прекращение действия	приказ, дата

### Список полей Личной карточки учащегося

Все поля в карточке обучающегося обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	
6.	Гражданство	Страна ( <i>выбирается из списка</i> )
7.	Имя на экране	
8.	Логин и пароль	
9.	Родители (законные представители)	Прикрепить родителей (законных представителей) к обучающемуся (если они ещё не были прикреплены), <u>открепить дублирующие записи о родителях (законных представителях)</u> . Проверить карточки родителей (законных представителей) на корректность и полноту внесённых сведений (ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, документы, удостоверяющие личность, адрес проживания и регистрации, телефон и т.д., степень родства, тип законного представителя)
<b>Документы, удостоверяющие личность</b>		
10.	Документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении, паспорт и т.д.)	Сведения вносятся в полном объёме о всех документах (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи / код подразделения и т.п.). При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений.
<b>Контактная информация</b>		
11.	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
12.	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
13.	Домашний, мобильный телефоны	
14.	Предпочтительный способ связи	Выбрать: <u>Сообщения системы АСУ РСО</u>
15.	Е-Mail	при наличии
<b>Информация о здоровье</b>		



№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
16.	Группа здоровья (для детей до 18 лет, для лиц старше 18 лет)	Выбирается из списка
17.	Физическая группа	Выбирается из списка
18.	Заболевания	
19.	Медицинский полис	Серия, номер, дата выдачи
20.	Организация, выдавшая мед.полис	
21.	Тип ограничения возможностей здоровья	
22.	Инвалидность	Выбирается из списка
<b>Дополнительная информация</b>		
23.	Иностранный язык	Выбирается из списка
24.	Второй иностранный язык	Выбирается из списка
25.	ИНН	при наличии
26.	№ личного дела	
27.	Психолого-педагогическая характеристика	
28.	Дополнительная контактная информация	при необходимости
29.	Наличие ПК дома (выбирается из списка один из вариантов)	отсутствует / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) и Интернет / есть планшет и Интернет / иное моб. устройство и Интернет
30.	Состав семьи (выбирается из списка один из вариантов)	полная семья / неполная семья (отец) / неполная семья (мать) / подопечный
31.	Социальное положение (выбираются из списка)	<p>Многодетная семья</p> <p>Неполная семья</p> <p>Неблагоприятное окружение</p> <p>Дети, оставшиеся без попечения родителей<sup>2</sup></p> <p>Дети-инвалиды</p> <p>Дети с ограниченными возможностями здоровья<sup>3</sup></p> <p>Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Дети - жертвы экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев</p> <p>Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях</p> <p>Дети - жертвы насилия</p> <p>Дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях</p> <p>Дети, с девиантным (общественно опасным) поведением</p> <p>Дети, проживающие в малоимущих семьях</p>

<sup>2</sup> с указанием причин(ы): причина не указана; смерть родителей; лишение родителей родительских прав; ограничение родителей в родительских правах; признание родителей недееспособными; болезнь родителей; длительное отсутствие родителей

<sup>3</sup> с указанием вида нарушений: вид нарушения не указан; дети с нарушениями слуха; дети с нарушениями зрения; дети с тяжелыми нарушениями речи; дети с нарушением опорно-двигательного аппарата; дети с детским церебральным параличом; дети с интеллектуальными нарушениями; дети с расстройством аутистического спектра; дети с задержкой психического развития; дети с психическими заболеваниями; дети с заболеваниями нервной системы; дети со сложной структурой дефекта

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
		<p>Дети с отклонениями в поведении</p> <p>Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств</p> <p>Патронатная семья</p> <p>Социально-неблагополучная семья</p> <p>Приемная семья</p> <p>Первый ребенок</p> <p>Второй ребенок</p> <p>Третий и последующий ребенок</p> <p>Дети, родители которых отказались</p>
32.	Творческие объединения	
33.	Девиантное поведение	<p>Вид учёта (<i>выбирается из списка</i>): Внутришкольный учет; Злостно уклоняется от учебы; Обучающийся "группы риска"; Программа «Семья на ладошке»; Создает опасные для здоровья детей ситуации; Требуется постоянного внимания; учет в ИДН; Учёт в ИДН; Учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; Учет в наркологическом диспансере; Учёт в отделе по делам несовершеннолетних</p>
34.	Делинквентное поведение ( <i>выбирается из списка один из вариантов</i> ):	имеет отказную судимость / имеет судимость
35.	Бросил обучение	Нет / Да
36.	Форма обучения ( <i>выбирается из списка один из вариантов</i> )	<p>Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, самообразование, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в организации, индивидуальная смешанная, интерактивная, сетевая, экстернат, электронная и дистанционная</p>
37.	Программа обучения	Выбирается из списка соответствующий вид программы
38.	Предметы для ЕГЭ	
39.	Тип документа для ЕГЭ	
40.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ
41.	Льгота на питание	
42.	№ лицевого счёта оплаты питания	
43.	СНИЛС	
44.	Финансирование обучения	<p>Тип (<i>выбирается из списка один из вариантов</i>): Бюджетное (с последующим указанием уровня бюджета) / Контрактное / Целевое</p>
45.	Место рождения	
46.	Отказ от предоставления ПДн	Да / Нет
47.	Горячее питание ( <i>выбирается из списка</i> )	<p>обучающийся получает горячее питание на завтрак</p> <p>обучающийся получает горячее питание на обед</p> <p>обучающийся получает горячее питание на ужин</p>

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
48.	Нуждается в подвозе к месту обучения <i>(выбирается из списка один из вариантов)</i>	обучающемуся необходим подвоз к месту обучения / обучающемуся не нужен подвоз к месту обучения
49.	Обеспечен подвоз к месту обучения <i>(выбирается из списка один из вариантов)</i>	обучающемуся обеспечен подвоз к месту обучения / обучающемуся не обеспечен подвоз к месту обучения
<b>Личные достижения</b>		
50.	Вносится информация о мероприятиях, в которых принимал участие обучающийся <i>(заполняется по усмотрению организации)</i>	

**Список полей Личной карточки сотрудника**

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
<b>Основная информация</b>			
1.	Фамилия		Обязательно
2.	Имя		Обязательно
3.	Отчество		Обязательно
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ	Обязательно
5.	Пол	Мужской / Женский	Обязательно
6.	Гражданство	Страна ( <i>выбирается из списка</i> )	Обязательно
7.	Имя на экране		Обязательно
8.	Логин, пароль		Обязательно
9.	Функции пользователя		Обязательно
10.	Преподаваемые предметы		Обязательно
<b>Документы, удостоверяющие личность</b>			
11.	Документы, удостоверяющие личность (паспорт и т.д.)	Выбирается тип документа и в зависимости от выбранного типа указываются: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата окончания действия. При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений.	Обязательно
<b>Контактная информация</b>			
12.	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
13.	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)	Обязательно
14.	Домашний телефон		При наличии
15.	Мобильный телефон		Обязательно
16.	Предпочтительный способ связи	Выбрать: <u>Сообщения системы АСУ РСО</u>	Обязательно
17.	Е-Mail		При наличии
<b>Дополнительная информация</b>			
18.	Табельный №		Обязательно
19.	Учебная деятельность	Тема самообразования, технология обучения	
20.	Дата приема на работу и № приказа	(№ приказа, дата приказа, дата приема)	Обязательно
21.	Основная должность	Должность основная ( <i>выбрать из списка</i> ), Категория ( <i>выбрать из списка</i> ), Дата последней аттестации	Обязательно
22.	Заявка на аттестацию по основной должности	Дата аттестации, категория	

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
23.	Дополнительная должность	Должность дополнительная ( <i>выбрать из списка</i> ), Категория ( <i>выбрать из списка</i> ), Дата последней аттестации	Обязательно
24.	Заявка на аттестацию по доп. должности	Дата аттестации, категория	
25.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в данной организации Стаж в занимаемой административной должности Непрерывный стаж	Обязательно (исчисляемое поле)
26.	Семейное положение	( <i>выбрать из списка</i> )	
27.	Состав семьи		
28.	ИНН		Обязательно
29.	СНИЛС		Обязательно
30.	Награды	( <i>заполнить в соответствии с документами</i> )	Обязательно (при наличии)
31.	Образование	( <i>выбрать из списка</i> )	Обязательно
32.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
33.	Подразделение		Обязательно
34.	Наличие ПК дома	отсутствует / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) и Интернет / есть планшет и Интернет / иное моб. устройство и Интернет	Обязательно (один из вариантов)
35.	Декретный отпуск	<i>Ставится отметка</i>	Обязательно (при наличии)
36.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ (у работающих пенсионеров)	
37.	Воинский учет	Звание, Годность, Запас, Состав, Номер военного билета, Имеет военную подготовку, Стоит на специальном учёте, Наименование отдела ОВК, Дата начала службы, Дата окончания службы	
38.	Преыдущие места работы		
39.	Иностранный язык		
40.	Второй иностранный язык		
41.	Куратор ОД	Нет / Да	
42.	Рабочий телефон		
43.	Является экспертом ГАК	Нет / Да	
44.	Комментарий		
<b>Личные достижения</b>			
45.	Вносятся информация о мероприятиях, которые организовывал или в которых принимал участие сотрудник		
<b>РАЗДЕЛ «Педагогический портфолио»</b>			
46.	Образование: - Годы обучения - Образовательная организация	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
	- Специальность (по диплому) - Квалификация - Документ об окончании (тип, серия, номер, регистрационный №, дата выдачи)		
47.	Профессиональное научное развитие: учёная степень, учёное звание, код научной специальности, подтверждающий документ (организация, серия, номер, дата выдачи)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
48.	Курсы повышения квалификации	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
49.	Научно-методическая деятельность		
50.	Второе высшее, профессиональная переподготовка		Обязательно (при наличии)
51.	Результативность образовательной деятельности педагога		

**ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО  
(«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ  
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(сокращённо - ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ДОШКОЛЬНЫХ ОО)**

Примечание. Координатором ГИС АСУ РСО (министерством образования и науки Самарской области) может быть изменён перечень сведений, обязательных для заполнения, а также установлены иные сроки по внесению сведений в ГИС АСУ РСО.

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
Карточка образовательной организации	– сведения об организации (в соответствии с приложением № 1 к «Перечню для дошкольных ОО»)	до 10 сентября текущего календарного года.
Управление	– личные карточки воспитанников и родителей (в соответствии с приложением № 2 к «Перечню для дошкольных ОО»)	до 10 сентября текущего календарного года. Актуализация информации – еженедельно
	– личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение учебного года (в соответствии с приложением №2 к «Перечню для дошкольных ОО»)	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	– личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №3 к «Перечню для дошкольных ОО»)	до 24 сентября текущего календарного года. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного организация – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений.
	– движение воспитанников (создание приказов о зачислении, выбытии и выпуске воспитанников)	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
Обучение (группы и предметы (встроенный инструментарий))	– сведения о группах (группа; программа обучения; специализация группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость)	до 3 сентября текущего календарного года.
Журнал	– сведения о договородержателях и нормативе содержания воспитанника в образовательном организации	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	– количество дней посещения воспитанниками организация в отчетном месяце	до 30 числа каждого месяца
	– сумма внесенной родительской платы за отчетный месяц	до 30 числа каждого месяца

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	– решения комиссий (ПМПК, МСЭ, льготное содержание)	до 30 числа каждого месяца



**Список полей Карточки образовательной организации**

Все поля в карточке обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Вид организационно-правовой формы ОО	
2.	Правовой статус согласно ФЗ № 83	
3.	Тип ОО	
4.	Малокомплектная ОО	
5.	Краткое наименование ОО	
6.	Полное наименование ОО	
7.	Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	
8.	Номер ОО	
9.	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».
10.	Код организации – локальный	
11.	Головная организация	
12.	Учредители	
13.	Управления	
14.	Ведомство	
15.	Статус	
<b>Администрация</b>		
16.	Заведующий (Ф.И.О.):	
17.	Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех заместителей заведующего по УВР вносятся через запятую.
18.	Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.):	
<b>Контактная информация</b>		
19.	Почтовый адрес	
20.	Юридический адрес	
21.	Телефоны	
22.	Факс	
23.	Электронный адрес	
24.	Веб-сайт	
25.	Адреса дополнительных корпусов	
<b>Другая информация</b>		
26.	ИНН:	
27.	КПП:	
28.	ОГРН/ОГРНИП:	
29.	Код ОКПО:	
30.	Код ОКАТО:	

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
31.	Код ОКОГУ:	
32.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
33.	Форма собственности по ОКФС	
34.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
35.	Устав организации	Прикрепить файл в формате pdf
36.	Наличие бассейна	
37.	Наличие безбарьерной среды	
38.	Наличие видеонаблюдения	
39.	Предельная наполняемость в одну смену	
40.	Специализация	
41.	Структура образовательного процесса	
42.	Расписание занятий	
43.	Условия обучения	
<b>Банковские реквизиты</b>		
44.	Наименование банка	
45.	Расчетный счёт	
46.	Кор. счёт	
47.	Лицевой счёт	
48.	БИК	
49.	КПП банка	
<b>Лицензии, аккредитация</b>		
50.	Серия и Номер бланка лицензии:	
51.	Рег. номер лицензии:	
52.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
53.	Наименование лицензионного органа	
54.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
55.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
56.	Решение о лицензировании	
57.	Серия и Номер бланка лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
58.	Рег. номер лицензии	
59.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
60.	Наименование лицензионного органа	
61.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
62.	Номер свидетельства об аккредитации:	
63.	Решение о лицензировании	
64.	Серия и номер бланка свидетельства об аккредитации	
65.	Рег. номер свидетельства об аккредитации:	
66.	Дата выдачи свидетельства об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
67.	Дата окончания действия свидетельства об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
68.	Наименование аккредитационного органа	
69.	Статус	
70.	Решение об аккредитации	
<b>Информация о подключении к сети Интернет</b>		

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
71.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
72.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
73.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
74.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
75.	Наименование интернет-провайдера	
76.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up (телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)

**Список полей Личной карточки воспитанника**

Все поля в карточке обучающегося обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	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.	Дополнительное образование	(при наличии)
8.	Свидетельство о рождении	Серия, номер, когда выдан, кем выдан, номер актовой записи
9.	Адрес проживания (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
10.	Адрес регистрации (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
11.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
12.	Родители (законные представители),	контактный телефон родителей (законных представителей), документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, и дата рождения родителей (законных представителей), адрес проживания, степень родства, тип законного представителя
13.	Домашний телефон	При наличии
14.	Мобильный телефон	
15.	Предпочтительный способ связи	выбрать
16.	Группа здоровья (для детей до 18 лет)	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
17.	Физ.группа	Основная; Подготовительная; Освобожденная; ЛФК; Специальная
18.	Тип ограничения возможностей здоровья	I вид (глухие)

		II вид (слабослышащие) III вид (слепые) IV вид (слабовидящие) V вид (нарушение речи) VI вид нарушение опорно-двигательного аппарата) VII вид (ЗПР) VIII вид (умственно отсталые) Социально-педагогические показания СЗ (соматические заболевания) Сложный дефект РАС (расстройство аутистического спектра)
19.	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия
20.	Группа инвалидности	Группа 1 Группа 2 Группа 3 Ребенок-инвалид
21.	Иностранный язык	
22.	Второй иностранный язык	
23.	Движение	Приказы о движении воспитанников, № личного дела
24.	Психолого-педагогическая характеристика	При наличии
25.	Наличие ПК дома	
26.	Состав семьи	Полная/неполная
27.	Социальное положение	Многодетная семья Неполная семья Неблагоприятное окружение Дети, оставшиеся без попечения родителей Дети-инвалиды Дети с ОВЗ
28.	Программа обучения	Основная, адаптированная программа
29.	Режим пребывания в группе	Полный, продленный, кратковременный, круглосуточный, сокращенный
30.	Решения комиссий	ПМПК (номер решения, дата выписки протокола, дата окончания решения, рекомендуемая программа обучения, МСЭ, о льготном содержании)
31.	Планирует уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс	Да/нет
32.	СНИЛС ребенка	
33.	Занимает вакантное место с ОВЗ	Да/нет
34.	Отказ от предоставления ПДн	При наличии
35.	Горячее питание	Получает питание на завтрак, на обед, ужин

## Список полей Личной карточки сотрудника

№	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.	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
9.	Адрес 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 организации
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 организации
20.	Дополнительная должность	<i>(должность дополнительная (выбрать из списка), категория</i>	Обязательно

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
		<i>(выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	
21.	Заявка на аттестацию по доп. должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению организации
22.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в занимаемой административной должности Стаж в занимаемой преподавательской должности Стаж в данном организации	Обязательно (исчисляемое поле)
23.	Семейное положение	<i>(выбрать из списка)</i>	по усмотрению организации
24.	Состав семьи		по усмотрению организации
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 Портфолио Сведения об образовании. Годы обучения	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
35.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Учебное заведение (образовательная организация)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
36.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Специальность по диплому; квалификация	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
37.	Раздел Портфолио № документа об окончании; регистрационный №; Дата выдачи	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
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)



**ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО  
 («СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»)  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ПРОГРАММЫ  
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
 (сокращённо - ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОД)**

Примечание. Координатором ГИС АСУ РСО (министерством образования и науки Самарской области) может быть изменён перечень сведений, обязательных для заполнения, а также установлены иные сроки по внесению сведений в ГИС АСУ РСО.

Раздел АСУ РСО	Содержание деятельности	Сроки
Планирование → Учебный год и периоды	Актуализация (при необходимости) типа учебного периода и границ учебных периодов, сведений о каникулах (если в учебном плане предусмотрены каникулы) и выходных днях.	до 1 сентября текущего календарного года
Планирование → Направления	Актуализация (при необходимости) годов обучения (проверить, отметить недостающие годы обучения).	
Планирование → Нагрузка	Актуализация (при необходимости) предельно допустимой нагрузки ( <i>нагрузка должна быть указана по всем годам обучения исходя из максимального значения</i> ).	
Обучение → Программы доп.образования	Актуализация ранее действующих программ (обновление / перевод в статус «Архивная»), добавление новых программ.	до 1 сентября текущего календарного года,  далее добавление новых программ по мере их утверждения организацией
	Опубликование программ в Навигаторе доп. образования детей (в случае добавления в ГИС АСУ РСО новых программ либо внесения изменений в ранее опубликованные в Навигаторе программы, включая изменение статуса на «Архивная»).	в день внесения изменений в ГИС АСУ РСО
Обучение → Объединения	Актуализация объединений в рамках каждой действующей программы (удаление, добавление, изменение руководителя).	до 1 сентября текущего календарного года,  далее добавление объединений по мере необходимости
Управление → Движение учащихся	Переход на новый учебный год: – Создание приказов на перевод обучающихся на следующий учебный год (в рамках многолетних программ обучения); – Создание приказов на выбытие / выпуск обучающихся из предыдущего учебного	в течение 3 (трёх) календарных дней с даты издания соответствующего приказа, но не позднее 5 сентября текущего календарного года

Раздел АСУ РСО	Содержание деятельности	Сроки
	<p>года (в рамках краткосрочных программ обучения).</p> <p>В период учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание приказов на зачисление обучающихся;</li> <li>– Создание приказов на выбытие / выпуск обучающихся;</li> <li>– Создание приказов на перевод обучающихся из одного объединения в другое в рамках одной программы</li> </ul>	<p>в течение 1 (одного) дня с даты издания приказа</p>
Управление → Карточка ОО	<p>Актуализация (заполнение) сведений об организации в соответствии с приложением № 1 к настоящему «Перечню для организаций ДОД».</p> <p>Опубликование карточки ОО в Навигаторе доп. образования детей (в случае внесения изменений в карточку ОО).</p>	<p>до 5 сентября текущего календарного года,</p> <p>далее – в течение 3 (трех) дней с даты внесения каких-либо изменений</p> <p>в день внесения изменений в ГИС АСУ РСО</p>
Управление → Ученики	<p>Актуализация (заполнение) сведений в личных карточках обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с приложением № 2 к настоящему «Перечню для организаций ДОД».</p> <p>Примечание. Для заполнения доступны только личные карточки обучающихся, не посещающих основную образовательную организацию.</p>	<p>до 30 сентября текущего календарного года,</p> <p>далее – в течение 3 (трёх) календарных дней с даты, когда стало известно об изменениях в сведениях об обучающемся, либо были выявлены ошибки в сведениях, внесённых в ГИС АСУ РСО;</p> <p>в отношении новых зачисленных обучающихся – в течение 3 (трёх) календарных дней с даты издания приказа о зачислении.</p>
Управление → Сотрудники	<p>Актуализация (заполнение) сведений в личных карточках сотрудников в соответствии с приложением № 3 к настоящему «Перечню для организаций ДОД».</p> <p>Актуализация сведений о принятых и уволенных сотрудниках в течение учебного года.</p>	<p>до 30 сентября текущего календарного года,</p> <p>далее – в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения сведений.</p> <p>в течение 3 (трех) календарных дней с даты издания приказа о приёме на работу / увольнении</p>
Планирование → Предметы	<p>Актуализация (заполнение) сведений о предметах и преподающих их педагогах.</p> <p>Примечание. Наименование предмета может совпадать с наименованием программы - в случае если программой не предусмотрено предметное обучение, и</p>	<p>до 15 октября текущего календарного года,</p> <p>далее (в течение уч.года) - по мере необходимости</p>

Раздел АСУ РСО	Содержание деятельности	Сроки
	программе трудно сопоставить какое-либо обобщённое название предмета.	
Планирование → Учебный план	Актуализация (заполнение) учебного плана. Примечание. В ДОД АСУ РСО раздел «Учебный план» предназначен только для учёта нагрузки по каждой программе на каждом году обучения. Поэтому рекомендуется учебный план добавить в виде файла в раздел Ресурсы → Документы → Публичные.	до 15 октября текущего календарного года, далее (в течение уч.года) - по мере необходимости
Обучение → Предметы	Актуализация (заполнение) списка предметов, преподаваемых в объединении.	до 15 октября текущего календарного года, далее (в течение уч.года) - по мере необходимости
Обучение → Подгруппы	Заполняется при необходимости.	
Расписание	Актуализация (заполнение) информации о времени занятий, кабинетах (иных помещений, территорий) для проведения занятий; составление расписания занятий и мероприятий.	до 15 октября текущего календарного года, далее - в день внесения изменений
Планирование → Планы занятий	Учебно-тематическое планирование	до 15 октября текущего календарного года, далее - по мере необходимости
Журнал	Журнал объединения и посещаемость	по факту проведения занятий
Ресурсы → Документы → Публичные <sup>4</sup>	Расписание занятий	до 15 октября текущего календарного года, далее – по мере необходимости
	Учебный план на учебный год	в течение 3 (трех) календарных дней с даты утверждения
	Прочие документы	в течение 5 (пяти) календарных дней с даты утверждения

<sup>4</sup> Допустимые форматы файлов: \*.doc, \*.rtf, \*.pdf

### КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Все поля в карточке обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Вид организационно-правовой формы ОО	заполняется Администратором сервера
2.	Правовой статус согласно ФЗ № 83	заполняется Администратором сервера
3.	Тип ОО	заполняется Администратором сервера
4.	Малокомплектная ОО ( <i>выбирается из списка</i> )	является малокомплектной / не является малокомплектной
5.	Краткое наименование ОО	заполняется Администратором сервера
6.	Полное наименование ОО	заполняется Администратором сервера
7.	Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	заполняется, если были переименования организации (все прежние наименования перечисляются через запятую)
8.	Номер ОО	условный номер для удобства учёта (заполняется Администратором сервера)
9.	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»)
10.	Код организации – локальный	выбирается из списка
11.	Головная организация	заполняется Администратором сервера
12.	Учредители	заполняется Администратором сервера
13.	Управления	заполняется Администратором сервера
14.	Ведомство	заполняется Администратором сервера
15.	Статус	заполняется Администратором сервера
16.	О нас	
<b>Администрация</b>		
17.	Директор (Ф.И.О.)	
18.	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.)	ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
19.	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.)	
20.	Орган коллегиального управления	
<b>Контактная информация</b>		
21.	Почтовый адрес	указывается полностью (индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом и т.п.)
22.	Юридический адрес	
23.	Телефоны	формат 8462001519
24.	Факс	
25.	Электронный адрес	
26.	Веб-сайт	
27.	Адреса дополнительных корпусов	
<b>Другая информация</b>		

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
28.	ИНН	
29.	КПП	
30.	ОГРН/ОГРНИП	
31.	Код ОКПО	
32.	Код ОКАТО	
33.	Код ОКОГУ	
34.	Орг.-прав.форма по ОКОПФ	
35.	Форма собств-ти по ОКФС	
36.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
37.	Устав организации	прикрепляется скан устава
38.	Сведения о социальном партнерстве	
39.	Наличие бассейна	выбирается из списка (Да / Нет)
40.	Наличие безбарьерной среды	выбирается из списка (Да / Нет)
41.	Наличие видеонаблюдения	выбирается из списка (Да / Нет)
42.	Предельная наполняемость	
43.	Предельная наполняемость в одну смену	
44.	Специализация	
45.	Структура образовательного процесса	
46.	Расписание занятий	
47.	Условия обучения	
<b>Банковские реквизиты</b>		
48.	Наименование банка	
49.	Расчетный счёт	
50.	Кор. счёт	
51.	Лицевой счёт	
52.	БИК	
53.	КПП банка	
54.	Примечание <i>(при необходимости)</i>	
<b>Информация о подключении к сети Интернет (при наличии)</b>		
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)
<b>Фотографии</b>		
Прикреплённая фотография (главное фото) отображается в «Навигаторе дополнительного образования детей Самарской области» как визитная карточка организации		

## 61. Лицензии, аккредитация

1)	Скан-копия	
2)		
3)	Тип документа	- Лицензия на право ведения обр. деятельности - Лицензия на право оказания доп. обр. услуг - Свидетельство об аккредитации
4)	Серия, номер бланка	
5)	Регистрационный номер	
6)	Дата выдачи	ДД:ММ:ГГГГ
7)	Дата окончания действия	ДД:ММ:ГГГГ
Для лицензии:		
8)	Наименование лицензионного органа	
9)	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
10)	Решение о лицензировании	приказ, дата
Для свидетельства об аккредитации:		
7)	Наименование аккредитационного органа	
8)	Статус	
9)	Переоформляемое свидетельство	выбирается из списка (Да / Нет)
10)	Решение об аккредитации	приказ, дата
11)	Переоформление свидетельства	приказ, рег. №, дата
12)	Приостановление действия	приказ, дата
13)	Лишение аккредитации	приказ, дата
14)	Прекращение действия	приказ, дата

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Для заполнения доступны только личные карточки обучающихся, не посещающих основную образовательную организацию (школу, детский сад).

Все поля в карточке обучающегося обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	
6.	Гражданство	Страна ( <i>выбирается из списка</i> )
7.	Имя на экране	
8.	Логин	
9.	Родители (законные представители)	Прикрепить родителей (законных представителей) к обучающемуся (если они ещё не были прикреплены), <u>открепить дублирующие записи о родителях (законных представителях)</u> . Проверить карточки родителей (законных представителей) на корректность и полноту внесённых сведений (ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, документы, удостоверяющие личность, адрес проживания и регистрации, телефон и т.д., степень родства, тип законного представителя)
10.	Основная ОО и класс(группа), где учится ребёнок	Заполняется автоматически после зачисления обучающегося в основную образовательную организацию
<b>Дополнительное образование</b>		
11.	Сертификат дополнительного образования (номер, статус)	Заполняется автоматически
12.	Программа, направленность, объединение, способ оплаты, основание, год обучения, часов по программе, дата зачисления, дата отчисления	Заполняется автоматически
<b>Документы, удостоверяющие личность</b>		
13.	Документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении, паспорт и т.д.)	Сведения вносятся в полном объёме о всех документах (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи / код подразделения и т.п.). При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений.
14.	Место рождения	Заполняется в разделе «Дополнительная информация»
<b>Контактная информация</b>		
15.	Адрес проживания	Индекс, страна, регион, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
16.	Адрес регистрации	Индекс, страна, регион, муниципальный район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
17.	Домашний телефон	При наличии
18.	Мобильный телефон	
19.	Предпочтительный способ связи	Выбрать: <u>Сообщения системы АСУ РСО</u>
20.	Е-Mail	при наличии
<b>Информация о здоровье</b>		
21.	Группа здоровья (выбирается из списка один из вариантов)	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
22.	Заболевания	Выбираются из списка (при наличии информации)
23.	Тип ограничения возможностей здоровья (выбирается из списка)	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), РАС (расстройство аутистического спектра), СЗ (соматические заболевания), Сложный дефект, РАС (расстройство аутистического спектра), Социально-педагогические показания и т.д.
24.	Инвалидность	Группа инвалидности (выбирается из списка один из вариантов): Группа 1 / Группа 2 / Группа 3 / Ребёнок-инвалид.
Прочие поля в данном блоке заполняются по усмотрению организации.		
<b>Дополнительная информация</b>		
25.	Дополнительная контактная информация	при необходимости
26.	Состав семьи (выбирается из списка один из вариантов)	полная семья / неполная семья (отец) / неполная семья (мать) / подопечный
27.	Социальное положение (выбираются из списка)	Многодетная семья Неполная семья Неблагоприятное окружение Дети, оставшиеся без попечения родителей <sup>5</sup> Дети-инвалиды Дети с ограниченными возможностями здоровья <sup>6</sup>

<sup>5</sup> с указанием причин(ы): причина не указана; смерть родителей; лишение родителей родительских прав; ограничение родителей в родительских правах; признание родителей недееспособными; болезнь родителей; длительное отсутствие родителей

<sup>6</sup> с указанием вида нарушений: вид нарушения не указан; дети с нарушениями слуха; дети с нарушениями зрения; дети с тяжелыми нарушениями речи; дети с нарушением опорно-двигательного аппарата; дети с детским церебральным параличом; дети с интеллектуальными нарушениями; дети с расстройством аутистического спектра; дети с задержкой психического развития; дети с психическими заболеваниями; дети с заболеваниями нервной системы; дети со сложной структурой дефекта



№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
		<p>Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Дети - жертвы экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий</p> <p>Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев</p> <p>Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях</p> <p>Дети - жертвы насилия</p> <p>Дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях</p> <p>Дети, с девиантным (общественно опасным) поведением</p> <p>Дети, проживающие в малоимущих семьях</p> <p>Дети с отклонениями в поведении</p> <p>Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств</p> <p>Патронатная семья</p> <p>Социально-неблагополучная семья</p> <p>Приемная семья</p> <p>Первый ребенок</p> <p>Второй ребенок</p> <p>Третий и последующий ребенок</p> <p>Дети, родители которых отказались и т.д.</p>
28.	СНИЛС	
29.	Место рождения	
30.	Отказ от предоставления ПДн	Да / Нет
Прочие поля в данном блоке заполняются по усмотрению организации.		
<b>Личные достижения</b>		
31.	Информация о мероприятиях, в которых принимал участие обучающийся	

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СОТРУДНИКА

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
<b>Основная информация</b>			
1.	Фамилия		Обязательно
2.	Имя		Обязательно
3.	Отчество		Обязательно
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ	Обязательно
5.	Пол	Мужской / Женский	Обязательно
6.	Гражданство	Страна ( <i>выбирается из списка</i> )	Обязательно
7.	Имя на экране		Обязательно
8.	Логин		Обязательно
9.	Функции пользователя	выбираются из списка	Обязательно
10.	Преподаваемые предметы	Заполняется автоматически	
11.	Объединения	Заполняется автоматически	
<b>Документы, удостоверяющие личность</b>			
12.	Документы, удостоверяющие личность (паспорт и т.д.)	Выбирается тип документа и в зависимости от выбранного типа указываются: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата окончания действия.  При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений.	Обязательно
<b>Контактная информация</b>			
13.	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
14.	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)	Обязательно
15.	Домашний телефон		При наличии
16.	Мобильный телефон		Обязательно

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
17.	Предпочтительный способ связи	Выбрать: <u>Сообщения системы АСУ РСО</u>	Обязательно
18.	E-Mail		при наличии
<b>Дополнительная информация</b>			
19.	Табельный №		Обязательно
20.	Дата приема на работу и № приказа	(№ приказа, дата приказа, дата приема)	Обязательно
21.	Основная должность	Должность основная (выбрать из списка), Категория (выбрать из списка), Дата последней аттестации	Обязательно
22.	Дополнительная должность	Должность дополнительная (выбрать из списка), Категория (выбрать из списка), Дата последней аттестации	Обязательно
23.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в данной организации Стаж в занимаемой административной должности Непрерывный стаж	Обязательно (исчисляемое поле)
24.	ИНН		Обязательно
25.	СНИЛС		Обязательно
26.	Награды	(заполнить в соответствии с документами)	Обязательно (при наличии)
27.	Образование	(выбрать из списка)	Обязательно
28.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
29.	Подразделение		Обязательно
30.	Наличие ПК дома	отсутствует / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) / есть компьютер (в т.ч. ноутбук) и Интернет / есть планшет и Интернет / иное моб. устройство и Интернет	по усмотрению организации
31.	Декретный отпуск	Ставится отметка	Обязательно (при наличии)
32.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ (у работающих пенсионеров)	
<b>Личные достижения</b>			
33.	Вносятся информация о мероприятиях, которые организовывал или в которых принимал участие сотрудник		по усмотрению организации
<b>РАЗДЕЛ «Педагогический портфолио»</b>			

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
34.	Образование: - Годы обучения - Образовательная организация - Специальность (по диплому) - Квалификация - Документ об окончании (тип, серия, номер, регистрационный №, дата выдачи)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
35.	Профессиональное научное развитие: учёная степень, учёное звание, код научной специальности, подтверждающий документ (организация, серия, номер, дата выдачи)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
36.	Курсы повышения квалификации	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	Обязательно (при наличии)
37.	Научно-методическая деятельность		по усмотрению организации
38.	Второе высшее, профессиональная переподготовка		Обязательно (при наличии)

**ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО  
 («СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»)  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ  
 ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 (сокращённо - ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
 ОРГАНИЗАЦИЙ)**

**Примечание.** Координатором ГИС АСУ РСО (министерством образования и науки Самарской области) может быть изменён перечень сведений, обязательных для заполнения, а также установлены иные сроки по внесению сведений в ГИС АСУ РСО.

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
Карточка образовательной организации	сведения об организации в соответствии с приложением №1 к настоящему «Перечню для профессиональных образовательных организаций»	до 6 сентября текущего календарного года, актуализация информации в течение учебного года – в течение 3 (трех) дней с даты внесения изменений
Личные карточки учащихся	личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первокурсниках) и их родителей (законных представителей) в соответствии с приложением №2 к настоящему «Перечню для профессиональных образовательных организаций»	до 6 сентября текущего календарного года, актуализация информации по зачисленным учащимся в течение учебного года – еженедельно, заполнение (актуализация) сведений в личных карточках вновь зачисленных учащихся - не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты издания приказа о зачислении в ПОО.
Личные карточки сотрудников	личные карточки сотрудников в соответствии с приложением № 3 к настоящему «Перечню для профессиональных образовательных организаций»	до 20 сентября текущего календарного года, актуализация информации (включая изменение сведений, увольнение, приём на работу) – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения сведений.
Учебный календарь	название	до 1 сентября текущего календарного года
	периоды (начало обучения, конец обучения, начало сессии)	до 1 сентября текущего календарного года
	праздники (название, начало, окончание)	до 1 сентября текущего календарного года

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения (актуализации)
Учебные дисциплины	название (сокращенное)	до 1 сентября текущего календарного года
	типы	до 1 сентября текущего календарного года
Рабочие программы дисциплин	название	до 1 сентября текущего календарного года
	дисциплина	до 1 сентября текущего календарного года
	автор(ы)	до 1 сентября текущего календарного года
	преподаватель(и)	до 1 сентября текущего календарного года
Календарно-тематическое планирование	разделы (название, расположение) - описание темы – требования к студентам	до 1 сентября текущего календарного года
	занятие (название, тип лекции, длительность, материалы, домашнее задание)	до 1 сентября текущего календарного года
Образовательные программы	название, форма, подготовка, база приема, срок обучения	до 1 сентября текущего календарного года
Учебные планы	индекс, наименование, формы промежуточной аттестации, учебная нагрузка	до 1 сентября текущего календарного года
Список специальностей	код, название, тип	до 1 сентября текущего календарного года
Учебные группы	название, фаза обучения, образовательная программа, код группы, куратор, смена обучения, учебный год	до 1 сентября текущего календарного года
Журнал успеваемости	группа, дата занятия, тип занятия, длительность, назначено заданий, оценки, отсутствующие	ежедневно
Промежуточная аттестация	дисциплина, средний балл, число, итог	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
Итоговая аттестация	группа, квалификационная работа, преддипломная практика	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
Аттестация профессиональной деятельности	группа, учебная практика, производственная практика, итог	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации
Движение студентов	перевод из группы в группу, зачисление в группу, выбытие из группы	в течение 3 (трех) календарных дней после утверждения документа руководителем организации

### Список полей Карточки образовательной организации

Все поля в карточке обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
64.	Вид организационно-правовой формы ОО	Заполняется Администратором сервера
65.	Правовой статус согласно ФЗ № 83	Заполняется Администратором сервера
66.	Тип ОО	Заполняется Администратором сервера
67.	Краткое наименование ОО	Заполняется Администратором сервера
68.	Полное наименование ОО	Заполняется Администратором сервера
69.	Код организации – локальный	Выбирается из списка
70.	Головная организация	Заполняется Администратором сервера
71.	Учредители	Заполняется Администратором сервера
72.	Ведомство	Заполняется Администратором сервера
73.	Статус	Заполняется Администратором сервера
74.	Городская/сельская местность	Заполняется Администратором сервера
75.	О нас	
<b>Администрация</b>		
76.	Директор (Ф.И.О.)	
77.	Орган коллегиального управления	
<b>Контактная информация</b>		
78.	Почтовый адрес	Указывается полностью (индекс, область, муниципальный район (при наличии), населённый пункт (город, село и т.д.), улица, дом и т.п.)
79.	Юридический адрес	
80.	Телефоны	формат 8462001519
81.	Факс	
82.	Электронный адрес	
83.	Веб-сайт	
<b>Другая информация</b>		
84.	ИНН:	
85.	КПП:	
86.	ОГРН	
87.	Код ОКПО:	
88.	Код ОКАТО:	
89.	Код ОКОГУ:	
90.	Орг.-прав.форма по ОКОПФ	
<b>Банковские реквизиты</b>		
91.	Наименование банка	
92.	Счёт	
93.	Кор. счёт	
94.	Лицевой счёт	
95.	БИК	
96.	КПП банка	

### Список полей Личной карточки учащегося

Все поля в карточке обучающегося обязательны для заполнения, если не указано иное.

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
51.	Фамилия	
52.	Имя	
53.	Отчество	
54.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
55.	Пол	
56.	Гражданство	Страна <i>(выбирается из списка)</i>
57.	Родители (законные представители)	ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, документы, удостоверяющие личность, адрес проживания и регистрации, телефон и т.д.
<b>Документы, удостоверяющие личность</b>		
58.	Документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении, паспорт и т.д.)	Сведения вносятся в полном объеме о всех документах (тип документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи / код подразделения и т.п.). При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений.
<b>Контактная информация</b>		
59.	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
60.	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
61.	Домашний, мобильный телефоны	
62.	E-Mail	при наличии



**Список полей Личной карточки сотрудника**

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
<b>Основная информация</b>			
52.	Фамилия		
53.	Имя		
54.	Отчество		
55.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ	
56.	Пол	Мужской / Женский	
57.	Гражданство	Страна <i>(выбирается из списка)</i>	
<b>Документы, удостоверяющие личность</b>			
58.	Документы, удостоверяющие личность (паспорт и т.д.)	Выбирается тип документа и в зависимости от выбранного типа указываются: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата окончания действия. При получении нового документа – актуализировать данные в АСУ РСО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения сведений.	Обязательно
<b>Контактная информация</b>			
59.	Адрес проживания	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
60.	Адрес регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира. При необходимости, указывается признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)	Обязательно
61.	Домашний телефон		При наличии
62.	Мобильный телефон		Обязательно
63.	E-Mail		При наличии
<b>Дополнительная информация</b>			
64.	Дата приема на работу и № приказа	<i>(№ приказа, дата приказа, дата приема)</i>	Обязательно
65.	Основная должность	Должность основная <i>(выбрать из списка)</i> , Категория <i>(выбрать из списка)</i> , Дата последней аттестации	Обязательно
66.	Дополнительная должность	Должность дополнительная <i>(выбрать из списка)</i> , Категория <i>(выбрать из списка)</i> , Дата последней аттестации	Обязательно
67.	Образование	<i>(выбрать из списка)</i>	Обязательно
68.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)

**ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ГИС АСУ РСО  
(«Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»)**

Обозначения:

**ОУО** – органы управления образованием (территориальные управления министерства образования и науки Самарской области, департаменты образования администраций г.о.Самара и г.о.Тольятти)

**ДОО** – дошкольные образовательные организации

**ООО** – общеобразовательные организации

**ПОО** – профессиональные образовательные организации

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
<b><i>1. Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию</i></b>				
1.1	Внесение изменений в карточку образовательной организации	В течение 3 дней с даты изменения сведений	ОУО, ДОО	Актуальные сведения ДОО
1.2	Редактирование справочника льготных категорий (федеральные, региональные)	В соответствии с изменениями федерального и (или), регионального законодательства	Оператор ГИС АСУ РСО	Актуальный справочник льготных категорий
1.3	Создание и редактирование справочников (образовательные программы, дошкольные группы)	В соответствии с административным регламентом	ОУО	Актуальные сведения
1.4	Редактирование настроек (системные, родительская плата, редактирование ареалов, закрепление территорий)	В соответствии с распорядительными документами	ОУО	Актуальные сведения
1.5	Работа с заявлением на зачисление, постановку в очередь или перевод	В сроки, установленные административным регламентом	ОУО, ДОО	Реестр заявлений
1.6	Проведение процедуры распределения	В сроки, установленные административным регламентом	ОУО, ДОО	Протокол комплектования, реестр выданных направлений в ДОО
<b><i>2. Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию</i></b>				
2.1	Редактирование настроек (системные, закрепление территорий)	В соответствии с распорядительными документами	ОУО	Актуальные сведения
2.2	Создание и редактирование справочников (вышестоящие организации, образовательные программы, профили классов)	В соответствии с административным регламентом	ОУО	Актуальные сведения
2.3	Внесение изменений в карточку образовательной организации	В течение 3 дней с даты изменения сведений	ОУО, ООО	Актуальные сведения

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
2.4	Формирование приемных кампаний	В соответствии с распорядительными документами	ОУО	Активная приемная кампания
2.5	Работа с заявлениями на зачисление	В соответствии с локальными нормативными актами	ООО	Реестр заявлений
<b>3. Модуль информирования и зачисления в организацию профессионального образования</b>				
3.1	Редактирование системных настроек	В соответствии с распорядительными документами	ОУО	Актуальные сведения
3.2	Создание и редактирование справочников	В соответствии с распорядительными документами	ОУО, ПОО	Актуальные сведения
3.3	Внесение изменений в карточку образовательной организации	В течение 3 дней с даты изменения сведений	ПОО, ОУО	Актуальные сведения
3.4	Работа с заявлением на зачисление	В соответствии с распорядительными документами	ПОО	Реестр заявлений