



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.02.2017 г. № 86-од

Об организации работы образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в информационной системе «Образовательная организация дополнительного образования»

В целях автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации о деятельности структурных подразделений ГБОУ, реализующих дополнительные общеобразовательные, в соответствии с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 07.02.2017 года №133-р «О проведении опытной эксплуатации информационной системы «Образовательная организация дополнительного образования»:

1. Утвердить Регламент внесения и обновления первичных данных в информационную систему «Образовательная организация дополнительного образования» (далее – Регламент) (Приложение 1).

2. Назначить Елагину М.Н., начальника территориального отдела, ответственной за организацию опытной эксплуатации информационной системы «Образовательная организация дополнительного образования» в учреждениях Юго-Восточного образовательного округа, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

3. Начальнику территориального отдела (Елагиной):

3.1. организовать **в феврале 2017 года** обучение руководителей структурных подразделений ГБОУ, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, и сотрудников, ответственных за

использование информационной системы «Образовательная организация дополнительного образования»;

3.2. в срок до **10 февраля 2017 года** разместить на сайте Юго-Восточного управления инструктивные материалы, регламентирующие порядок работы информационной системы «Образовательная организация дополнительного образования»;

3.3. организовать с **20 февраля 2017 года** работу структурных подразделений ГБОУ, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в информационной системе «Образовательная организация дополнительного образования»;

3.4. осуществлять контроль за внесением и обновлением первичных данных в информационную систему «Образовательная организация дополнительного образования».

4. Заведующим структурных подразделений ГБОУ, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (Бурлака, Образцовой, Лопатиной, Щербаковой, Токмаковой):

4.1. обеспечить исполнение Регламента в указанные сроки;

4.2. в срок до **10 февраля 2017 года** предоставить сведения о сотруднике, назначенным администратором информационной системы «Образовательная организация дополнительного образования», по форме приложения № 5 на адрес электронной почты: e_m_n@mail.ru.

5. Комиссии по проведению экспертизы первичного наполнения и выверки данных регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (распоряжение Юго-Восточного управления МОиН СО от 23.12.2016 года №425-од) в срок до **25.03.2017 года** провести выверку полноты заполнения данных в информационной системе «Образовательная организация дополнительного образования».

6. Контроль исполнения распоряжения возложить на начальника Алексеевского территориального отдела М.Н. Елагину.

И.о.руководителя
Юго-Восточного
управления

Л.Н.Чеченева

**Регламент
внесения и обновления первичных данных
в информационную систему «Образовательная организация дополнительного образования» (далее - ИС ОДО)**

Раздел ИС ОДО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
Управление/Сведения об ОДО/ Карточка ОО	<ul style="list-style-type: none"> • сведения об организации (в соответствии с приложением № 2) 	до 20.02.2017 г
Управление/Пользователи/ Сотрудники	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4) 	до 20.02.2017 г При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
Управление/Пользователи/ Ученики	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки обучающихся (организованные дети) 	до 20.03.2017 г.
	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки обучающихся (не организованные дети) (в соответствии с приложением № 3) 	до 20.03.2017 г.
	<ul style="list-style-type: none"> • личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 2016-2017 учебного года (в соответствии с приложением № 3) 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
Управление/Сведения об ОДО/ Движение	<ul style="list-style-type: none"> • приказы о зачислении и выбытии обучающихся; • приказы о переводе; • приказы о выпуске обучающихся. 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске
Планирование	<ul style="list-style-type: none"> • учебный год и периоды • учебный план 	до 20.02.2017 г.
Обучение	<ul style="list-style-type: none"> • объединения • программы дополнительного образования 	До 20.03.2017 г.

Приложение 2
к распоряжению Юго-Восточного управления
от 08.02.2017 г. № -од

Список полей Карточки образовательной организации

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
Основная информация		
1.	Полное наименование ОО	
2.	Дата основания ОО	Датой создания организации считается день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). (п. 2 ст. 51 ГК РФ и в п. 2 ст. 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
Администрация		
3.	Директор (Ф.И.О.):	
4.	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
5.	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.):	
6.	Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.):	
Контактная информация		
7.	Почтовый адрес	
8.	Телефоны:	
9.	Факс:	
10.	Электронный адрес:	
11.	Веб-сайт:	
12.	Адреса дополнительных корпусов:	
Другая информация		
13.	ИНН:	
14.	КПП:	
15.	ОГРН	
16.	Код ОКПО:	
17.	Код ОКАТО:	
18.	Код ОКОГУ:	
19.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
20.	Форма собств-ти по ОКФС	
21.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
22.	Код организации – локальный	
Банковские реквизиты		
23.	Счёт	
24.	Кор. счёт	
25.	БИК	
Лицензии, аккредитация		
26.	Номер лицензии:	
27.	Рег. номер лицензии:	
28.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
29.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
30.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
31.	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
32.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
33.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
34.	Номер свид. об аккредитации:	
35.	Рег. номер свид. об аккредитации:	
36.	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
37.	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
Информация о подключении к сети Интернет		
38.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
39.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
40.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мб/с
41.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мб/с
42.	Наименование интернет-провайдера	
43.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up(телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)

Приложение 3
к распоряжению Юго-Восточного управления
от 08.02.2017 г. № -од

Список полей Личных карточек обучающихся

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	М; Ж;
6.	СНИЛС	
7.	Гражданство	Название страны
8.	Место жительства (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
9.	Место регистрации (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
10.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
11.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
12.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)

Приложение 4
к распоряжению Юго-Восточного управления
от 08.02.2017 г. № -од

Список полей Личных карточек сотрудников

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

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
24.	Состав семьи		по усмотрению учреждения
25.	ИНН		Обязательно
26.	№ страхового пенсионного свидетельства		Обязательно
27.	Звание, ученая степень	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
28.	Награды	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
29.	Образование	<i>(выбрать из списка)</i>	Обязательно
30.	Учебное заведение		Обязательно
31.	Дата выдачи и № диплома		Обязательно
32.	Специальность по диплому		Обязательно
33.	Прохождение курсов повышения квалификации		Обязательно (при наличии)
34.	Курсы заочного обучения		по усмотрению учреждения
35.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
36.	Подразделение	Руководящие работники Педагогические работники Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	Обязательно (один из вариантов)
37.	Наличие ПК дома	Отсутствует Есть компьютер Есть компьютер + internet	один из вариантов
38.	Декретный отпуск	<i>Ставится отметка</i>	Обязательно (при наличии)
39.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ (у работающих пенсионеров)	Выход на пенсию по достижению пенсионного возраста (55 лет для женщин и 60 лет для мужчин)
40.	Воинский учет		Обязательно (при наличии)

Приложение 5
к распоряжению Юго-Восточного управления
от 08.02.2017 г. № -од

Сведения об администраторе ИС ОДО

ОУ	ФИО	Должность	Контактный тел.	E-mail	Дата, номер приказа о назначении (о возложении обязанностей)