



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ЮГО-ВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.08.2020 № 236-од

**Об организации работы государственных бюджетных  
общеобразовательных учреждений в государственной информационной  
системе «Автоматизированная система управления региональной  
системой образования» (ГИС АСУ РСО) в 2020-2021 учебном году**

В целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного, бесплатного общего образования, организации оперативного мониторинга и контроля деятельности государственных бюджетных общеобразовательных учреждений на основе государственной информационной системы «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО), для обеспечения полноты, достоверности и актуальности баз данных в ГИС АСУ РСО, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»,:

1. Утвердить Регламент обновления базы данных в ГИС АСУ РСО (далее – Регламент) (Приложение 1).

2. Руководителям государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, заведующим структурных подразделений ГБОУ:

2.1. обеспечить исполнение Регламента в указанные сроки.

3. Руководителям государственных бюджетных общеобразовательных учреждений:

3.1. обеспечить соблюдение Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177;

3.2. организовать работу по регистрации родителей (законных представителей) обучающихся и детей в возрасте от 14 лет и старше, зарегистрированных в ГИС АСУ РСО, на Едином или Региональном порталах государственных услуг, используя СНИЛС и пароль, для обеспечения доступа к ГИС АСУ РСО исключительно граждан, прошедших авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

3.3. проинформировать каждого родителя (законного представителя) о возможностях получения доступа в ГИС АСУ РСО (сведения о посещаемости, успеваемости и т.п.) зарегистрированным в ЕСИА пользователям;

3.4. обеспечить мониторинг заполнения сведений в системе ГИС АСУ РСО (достоверность сведений о контингенте обучающихся (личные карточки), своевременное проведение в системе приказов о движении (зачисление и выбытие), статистику заполнения текущих и итоговых оценок в электронном

журнале, внесение в электронный журнал тем уроков и домашних заданий) и контроль статистики работы педагогов ОО в системе ГИС АСУ РСО;

3.5. обеспечить в системе ГИС АСУ РСО предоставление полной достоверной информации, необходимой для проведения ФСН по первичным формам ОО-1;

3.6. обеспечить соответствие данных о контингенте учащихся ОО в формах ФСН № ОО-1 и в системе ГИС АСУ РСО;

**3.7. использовать сведения ГИС АСУ РСО для расчета показателей ФСН №ОО-1:**

- отчеты «Титульный лист комплектования», «Информация по движению учащихся», «Информация о детях инвалидах», «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение», дополнительные отчеты «Информация об обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении в ОО», «Список учащихся-инвалидов на индивидуальном обучении на дому» для заполнения и подтверждения раздела 2 (подразделы 2.1, 2.2, 2.8);

- выгрузка «Списка учеников» для заполнения и подтверждения раздела 2 подраздел 2.14;

- дополнительный отчет «Формирование списка работников» и выгрузка «Список работников» для заполнения и подтверждения раздела 3 подразделы 3.1-3.2.

4. Малышевой О.М., директору ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский Ресурсный центр» обеспечить:

4.1. предоставление начальникам отделов Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области оперативных отчетов на основании данных ГИС АСУ РСО в сроки, указанные в запросе;

4.2. проведение ежеквартального мониторинга по работе ОО с электронным журналом (текущая успеваемость, посещаемость, заполнение в электронном журнале тем уроков и домашних заданий, регулярность заполнения электронного журнала) и предоставление сводного отчета по работе ОО с электронным журналом в Юго-Восточное управление;

4.4.в срок до **10.09.2020** года провести мониторинг обновления базы данных в ГИС АСУ РСО в соответствии с Регламентом;

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

Руководитель  
Юго-Восточного  
управления

Е.Ю. Баландина

Елагина 8 (929) 7025566

**Регламент обновления базы данных  
в ГИС АСУ РСО в 2020-2021 учебном году**

Раздел ГИС АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
<i>Государственные бюджетные общеобразовательные учреждения (школы)</i>		
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 2)</li> </ul>	до 06.09.2020.
Школьное руководство	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3)</li> </ul>	до 08.09.2020. Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 2020-2021 учебного года (в соответствии с приложением № 3)</li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4)</li> </ul>	до 08.09.2020. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
Учебный план (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка»)</li> </ul>	до 06.09.2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы)</li> </ul>	до 06.09.2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП»)</li> </ul>	до 08.09.2020
Документы , подраздел «Публичные»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf)</li> </ul>	до 10.09.2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учебный план на 2020-2021 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)</li> </ul>	до 10.09.2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc,</li> </ul>	до 10.09.2020

Раздел ГИС АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*.rtf, *.pdf, *.xls)</li> <li>• расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)</li> <li>• график внутришкольного контроля качества образовательных результатов (график административных КР) во всех классах (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) (по форме Приложения 7 )</li> </ul>	<p>до 14.09.2020</p> <p>до 14.09.2020</p>
Объявления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информация для педагогов, обучающихся, родителей</li> </ul>	ежедневно
Планирование уроков(встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 11 класс: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Предмет → Раздел; <ul style="list-style-type: none"> <li>— Тема(дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»);</li> <li>— Количество часов;</li> <li>— План урока→КЭС (при наличии);</li> <li>— Домашнее задание(при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал»)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	до 10.09.2020
Расписание (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• расписание занятий с 1 по 11 класс</li> </ul>	до 08.09.2020, актуализация – на дату внесения изменений
Классный журнал (встроенный инструментарий)	<p>для 1 классов по всем предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о посещаемости</li> <li>• темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</li> </ul>	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)
	<p>для 2-11 классов по всем предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о посещаемости</li> <li>• темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</li> <li>• формы контроля на уроке (из встроенного справочника «Типы заданий»)</li> <li>• текущие оценки</li> <li>• домашнее задание (возможна настройка автоматического</li> </ul>	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)

Раздел ГИС АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
	<i>дублирования из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отметки обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие)</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ЕГЭ, ОГЭ)</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• годовые оценки обучающихся: 2-8,10 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после завершения промежуточной аттестации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• итоговые оценки обучающихся: 9, 11 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации
Движение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы о зачислении и выбытии обучающихся</li> <li>• приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей</li> <li>• приказы о выпуске учащихся <i>(с указанием места выбытия)</i></li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/ переводе/выпуске
<b>СП ГБОУ, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования</b>		
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 5)</li> </ul>	до 05.09.2020
Руководство учреждением	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением № 6)</li> </ul>	до 10.09.2020. Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2020-2021 учебного года (в соответствии с приложением № 6)</li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4)</li> </ul>	до 10.09.2020. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений

Раздел ГИС АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
Группы и предметы <i>(встроенный инструментарий)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о группах (группа; программа обучения; специализация группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость)</li> </ul>	до 11.09.2020
Журнал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• количество дней посещения воспитанниками учреждения в отчетном месяце</li> </ul>	до 30 числа каждого месяца
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сумма внесенной родительской платы за отчетный месяц</li> </ul>	до 30 числа каждого месяца
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решения комиссий (ПМПК, льготное содержание)</li> </ul>	до 30 числа каждого месяца
Движение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы о зачислении и выбытии воспитанников</li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
<b>СП ГБОУ, реализующие основные образовательные программы дополнительного образования</b>		
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 2)</li> </ul>	до 14.09.2020
Руководство учреждением	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки воспитанников (<i>свободных, т.е. не являющихся обучающимися школ и ДОУ</i>) (в соответствии с приложением №3)</li> </ul>	до 20.09.2020.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4)</li> </ul>	до 15.09.2020. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений
Объединения и предметы <i>(встроенный инструментарий)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об объединениях (объединение; программа обучения; руководитель группы; наполняемость)</li> </ul>	до 25.09.2020. Актуализация – в течение 3-х дней со дня внесения изменений
Движение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы о зачислении и выбытии обучающихся</li> <li>• списки обучающихся</li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа
Классный журнал <i>(встроенный инструментарий)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о посещаемости</li> <li>• темы занятий</li> </ul>	ежедневно (в соответствии с расписанием занятий)



Приложение 2  
к распоряжению Юго-Восточного управления  
от 21.08.2020 г. № 236-од

Список полей Карточки образовательного учреждения  
(общеобразовательное учреждение, учреждения дополнительного образования)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
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».
<b>Администрация</b>		
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.):	
<b>Контактная информация</b>		
7.	Почтовый адрес	
8.	Телефоны:	
9.	Факс:	
10.	Электронный адрес:	
11.	Веб-сайт:	
12.	Адреса дополнительных корпусов:	
<b>Другая информация</b>		
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	
<b>Банковские реквизиты</b>		
23.	Счёт	
24.	Кор. счёт	
25.	БИК	
<b>Лицензии, аккредитация</b>		
26.	Номер лицензии:	
27.	Рег. номер лицензии:	
28.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
29.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
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
<b>Информация о подключении к сети Интернет</b>		
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 21.08.2020 г. № 236-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.	Иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык
13.	2-й иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык (при изучении второго иностранного языка за бюджетные средства)
14.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
15.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей
16.	Форма обучения	Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, самообразование, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная
17.	Программа обучения	Основная общеобразовательная; I вид общеобразовательной; II вид общеобразовательной; III вид общеобразовательной; IV вид общеобразовательной; V вид общеобразовательной; VI вид общеобразовательной; VII вид общеобразовательной; VIII вид общеобразовательной
18.	Тип ограничения возможностей	I вид (глухие)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
	здоровья	II вид (слабослышащие) III вид (слепые) IV вид (слабовидящие) V вид (нарушение речи) VI вид (нарушения опорно– двигательного аппарата) VII вид (ЗПР) VIII вид (умственно отсталые) социально–педагогические показания СЗ (соматические заболевания) сложный дефект
19.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ

Приложение 4  
к распоряжению Юго-Восточного управления  
от 21.08.2020 г. № 236-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	по усмотрению учреждения
20.	Дополнительная должность	<i>(должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
21.	Заявка на аттестацию по доп. должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
22.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в занимаемой административной должности Стаж в занимаемой преподавательской должности Стаж в данном учреждении	Обязательно
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)

Приложение 5  
к распоряжению Юго-Восточного управления  
от 21.08.2020 г. № 236-од

Список полей Карточки образовательного учреждения  
(СП ГБОУ, реализующее программу дошкольного образования)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Полное наименование ОО	
2.	Дата основания ОО ( <i>дата создания юрлица-школы</i> )	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».
<b>Администрация</b>		
3.	Заведующий (Ф.И.О.):	
4.	Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех заместителей заведующего по УВР вносятся через запятую.
5.	Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.):	
<b>Контактная информация</b>		
6.	Почтовый адрес	
7.	Телефоны:	
8.	Факс:	
9.	Электронный адрес:	
10.	Веб-сайт	
11.	Адреса дополнительных корпусов	
<b>Другая информация</b>		
12.	ИНН:	
13.	КПП:	
14.	ОГРН	
15.	Код ОКПО:	
16.	Код ОКАТО:	
17.	Код ОКОГУ:	
18.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
19.	Форма собств-ти по ОКФС	
20.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
21.	Код организации – локальный	
<b>Банковские реквизиты</b>		
22.	Счёт	
23.	Кор. счёт	
24.	БИК	
<b>Лицензии, аккредитация</b>		
25.	Номер лицензии:	
26.	Рег. номер лицензии:	
27.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
28.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
29.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
30.	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
31.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ

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

Приложение 6  
к распоряжению Юго-Восточного управления  
от 21.08.2020 г. № 236-од

Список полей Личных карточек воспитанников

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	М; Ж;
6.	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	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
13.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Малообеспеченная семья Неполная семья Социально-неблагополучная семья Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей Патронатная семья Первый ребенок Второй ребенок Третий и последующий ребенок
14.	Группа здоровья	I группа (абсолютно здоров) II группа (ЧБД) III группа (имеет хрон. заболевания с редк. обострениями) IV группа (имеет хрон. заболевания с част. обострениями) V группа (имеет тяж. хрон. заболевания, инвалид)
15.	Физ. группа	Основная; Подготовительная; Освобожденная; ЛФК; Специальная
16.	Решения комиссий	ПМПК, МСЭ, о льготном содержании

17.	Режим пребывания в группе	круглосуточный
-----	---------------------------	----------------

Приложение 7  
к распоряжению Юго-Восточного управления  
от 21.08.2020 г. № 236-од

График **административного\*** контроля качества образовательных результатов  
(административные контрольные работы)

ОУ	Дата (месяц) проведения	Вид контроля (входной; итоговый и т.п. )	Класс	Предмет

*\*текущий контроль не указываем!*