

ПРИКАЗ

№ 97/30-од

от 26.08.2019 г

«О разграничении полномочий по работе в системе АСУ РСО»

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011г № 729-р в целях организации оперативного мониторинга и контроля деятельности государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области на основе автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО), для обеспечения полноты, достоверности и актуальности баз данных АСУ РСО

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Разграничить полномочия по работе в системе АСУ РСО и обеспечить заполнение в установленные сроки согласно приложению 1.
- п.2. Классным руководителям размещать (обновлять) на электронный доске объявления в АСУ РСО информацию для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) – не реже одного раза в неделю.
- п.3. Классным руководителям информировать родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения о посещаемости, успеваемости обучающихся и др.) на первом родительском собрании.
- п.4. Левиной М.А., заместителю директора по УВР, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение пяти рабочих со дня издания настоящего приказа.
- п.5. Левиной М.А., заместителю директора по УВР, по возникающим вопросам работы АСУ РСО провести консультации (для педагогов школы).
- п.6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Л.Ю. Сергачева

С приказом «ознакомлена»:

Левина М.А.

Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО 2019-2020 учебном году

Раздел АСУ РСО	Заполнение сведений	Срок заполнения	Ответственный
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> сведения об учреждении (Приложение 2) 	до 10.09.2019	Краснова Н.В.
Школьное руководство	<ul style="list-style-type: none"> сведения о вновь поступивших первоклассниках (Приложение 3) 	до 10.09.2019 Актуализация информации – еженедельно	Классные руководители
	<ul style="list-style-type: none"> сведения об обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года (Приложение 3) 	не позднее одного дня после издания приказа о зачислении	Классные руководители
	<ul style="list-style-type: none"> личные карточки сотрудников (Приложение 4) 	До 18.09.2019 г При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений	Работники
	<ul style="list-style-type: none"> личные карточки учеников и их родителей (законных представителей) (Приложение 3) 	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении	Классные руководители
Документы, подраздел «Публичные»	<ul style="list-style-type: none"> учебный план на 2019-2020 учебный год 	в течение 3-х (трех) дней после начала учебного года	Заместитель директора по УВР Левина М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> учебно-методический комплекс (УМК) школы 	в течение 3-х (трех) дней после утверждения директором	Заместитель директора по УВР Левина М.А.
Объявления	<ul style="list-style-type: none"> информация для педагогов, обучающихся, родителей 	не реже одного раза в неделю	Заместитель директора по УВР Левина М.А.
Планирование уроков	<ul style="list-style-type: none"> календарно-тематическое планирование по предметам учебного 	до 30.09.2019г.	Учителя-предметники

Раздел АСУ PCO	Заполнение сведений	Срок заполнения	Ответственный
	<p>плана с 1 по 11 класс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предмет - Раздел; - Тема<i>(дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»)</i>; - Количество часов; - План урока <input type="checkbox"/> КЭС <i>(при наличии)</i>; - Домашнее задание<i>(при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал»)</i> 		
Расписание	<ul style="list-style-type: none"> • электронное расписание • изменения в электронное расписание 	до 10.09.2019, актуализация – на дату внесения изменений	Краснова Н.В.
Классный журнал	<ul style="list-style-type: none"> • текущие оценки и сведения о посещаемости обучающихся (ЭЖ) • для 1 классов по всем предметам <p>сведения о посещаемости темы уроков <i>(дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • для 2-11 классов по всем предметам - сведения о посещаемости - темы уроков <i>(дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</i> - формы контроля на уроке <i>(из</i> 	ежедневно	Классные руководители Учителя-предметники

Раздел АСУ PCO	Заполнение сведений	Срок заполнения	Ответственный
	<p><i>встроенного справочника «Типы заданий»)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - спецификация диагностической работы и протокол выполнения (для диктанта, тестирования, контроль-ной работы) - текущие оценки - домашнее задание (возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие) 	в течение пяти дней после окончания учебного периода	Учителя-предметники
	<ul style="list-style-type: none"> • оценки обучающихся за экзамен (ЕГЭ, ГИА) 	в течение пяти дней после опубликования результатов экзамена	Учителя-предметники
	<ul style="list-style-type: none"> • годовые оценки обучающихся: 2 – 8,10 классы • годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы 	не позднее 01.06.2020 не позднее 25.06.2020	Учителя-предметники
Движение	<ul style="list-style-type: none"> - приказы о зачислении и выбытии обучающихся - приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей - приказы о выпуске учащихся 	не позднее одного дня после издания приказа о зачислении/отчислении	Краснова Н.В.

**Список полей «Карточка образовательного учреждения»
в базе данных АСУ РСО, обязательных для заполнения**

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1	Почтовый адрес:	
2	Директор (Ф.И.О.):	
3	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
4	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.):	
5	Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.):	
6	Телефоны:	
7	Факс:	Если есть
8	Электронный адрес:	
9	ИНН:	
10	КПП:	
11	Код ОКПО:	
12	Код ОКАТО:	
13	Код ОКОГУ:	
14	Номер лицензии:	
15	Рег. номер лицензии:	
16	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
17	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
18	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	Если есть
19	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	Если есть
20	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
21	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
22	Номер свид. об аккредитации:	
23	Рег. номер свид. об аккредитации:	
24	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
25	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ

**Список полей базы данных учеников,
обязательных для заполнения в АСУ РСО**

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	Муж; Жен;
6.	Гражданство	Название страны
7.	Место жительства (включая индекс)	
8.	Место регистрации (включая индекс)	
9.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
10.	Иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык
11.	2-й иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык
12.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
13.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей
14.	Сертификат дополнительного образования	№ сертификата
15.	Форма обучения	Очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная

16.	Программа обучения	Основная общеобразовательная; I вид общеобразовательной; II вид общеобразовательной; III вид общеобразовательной; IV вид общеобразовательной; V вид общеобразовательной; VI вид общеобразовательной; VII вид общеобразовательной; VIII вид общеобразовательной
17.	Тип ограничения возможностей здоровья	I вид (глухие) II вид (слабослышащие) III вид (слепые) IV вид (слабовидящие) V вид (нарушение речи) VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата) VII вид (ЗПР) VIII вид (умственно отсталые) социально-педагогические показания СЗ (соматические заболевания) сложный дефект
18.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ

**Список полей базы данных сотрудников,
обязательных для заполнения в АСУ РСО**

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	Муж; Жен;
6.	Преподаваемые предметы	Выбрать из списка
7.	Функции пользователя	Администратор Завуч Учитель Технический персонал Секретарь Мед. Работник Психолог/соц. Педагог Специалист по кадрам
8.	Дата приема на работу и № приказа	(№ приказа, дата приказа, дата приема)
9.	Основная должность	(должность основная (выбрать из списка), разряд (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)
10.	Заявка на аттест. по осн. должности	(дата аттестации, разряд (выбрать из списка), категория(выбрать из списка))
11.	Дополнительная должность	(должность дополнительная (выбрать из списка), разряд (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)
12.	Заявка на аттест. по Доп. должности	(дата аттестации, разряд (выбрать из списка), категория (выбрать из списка))
13.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж
14.	Звание, ученая степень	
15.	Награды	(заполнить в соответствии с документами)
16.	Образование	(выбрать из списка)
17.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору
18.	Подразделение	(выбрать из списка)
19.	Наличие ПК дома	Отсутствует Есть компьютер Есть компьютер+internet
20.	Декретный отпуск	
21.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ