

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А.АНКУДИНОВА
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогическом совете
ГБОУ ООШ № 13
г.Новокуйбышевска

(Протокол от 29.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ №13

г. Новокуйбышевска

_____ Н.Г.Дынина

(приказ от 30.08.2022 г. №156 -од)

**Положение
об электронном журнале**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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».

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ ООШ № 13 г. Новокуйбышевска.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <http://volga.asurso.ru>

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (имя пользователя и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала

4.1. **Администратор** электронного журнала в ОО:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7 Вносит изменения в расписание.

4.1.8 Заполняет разделы системы АСУ РСО «Карточка ОО», Документы → подраздел «Публичные».

4.2. **Директор** ОО:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. **Классный руководитель**:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2 Заполняет данные по домашним заданиям, формы контроля на уроке.

4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование, проставляет по каждой теме урока КЭС (если это предусмотрено системой АСУРСО), размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 При проведении контрольных работ создает план контрольной работы и заполняет протокол.

4.4.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.9 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОО:

4.5.1 Заполняет разделы АСУ РСО «Школьное руководство», «Движение»

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.6.2 Заполняет разделы АСУ РСО «Учебный план», «Расписание»

4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.4 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.7 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).

4.6.8 Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОО.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОО и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Регламент заполнения и контроля данных ОО в системе АСУ РСО

Приложение №1

Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещаю- щий данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
Заполняются в модулях ОО, ДОУ, СПО					
Карточка образовательного учреждения	сведения об учреждении (в соответствии с приложением №2)	до 15 сентября	Администратор системы АСУ РСО в ОО	16 сентября	Директор ОО
Школьное руководство	личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3)	до 15 сентября	Секретарь ОО	16 сентября	Директор ОО
	личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение учебного года (в соответствии с приложением №3)	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении	Секретарь ОО	еженедельно	Директор ОО
	личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4)	до 30 сентября	Секретарь ОО	1 октября	Директор ОО
	изменения личных данных сотрудников или обучающихся образовательного учреждения	в течение 3-х рабочих дней после получения сведений	Секретарь ОО	в течение 3-х рабочих дней после получения сведений	Директор ОО
Учебный план	сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка»)	до 15 сентября	Админ/завуч	16 сентября	Директор ОО
	учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 9 классы, все предметы)	до 22 сентября	завуч	16 сентября	Директор ОО
	индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП»)	до 22 сентября	завуч	16 сентября	Директор ОО
Документы →	локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf)	до 20 сентября	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещающи й данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
подраздел «Публичные»	учебный план на 2015-2016 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)	в течение 3 (трех) дней после согласования в управлении образования	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
	учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)	в течение 3 (трех) дней после утверждения директором	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
	расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)	в течение 3 (трех) дней после утверждения директором	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
Объявления	информация для педагогов, обучающихся, родителей	по мере необходимости. Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю	Директор, завуч, педагоги	еженедельно	Директор ОО
Планирование уроков	календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 9 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 30 сентября	педагоги	1 октября	Директор ОО
Расписание в системе АСУ РСО	расписание занятий с 1 по 9 класс в системе АСУ РСО	до 25 сентября, актуализация – на дату внесения изменений	завуч	24.09.2015	Директор ОО
Электронный классный журнал	для 1 классов по всем предметам:				
	<ul style="list-style-type: none"> сведения о посещаемости темы уроков (<i>дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел</i> 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)	педагоги	ежемесячно	Директор ОО

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещающи й данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
	«Планирование уроков»)				
	для 2-9 классов по всем предметам:				
	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о посещаемости • темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) • формы контроля на уроке (из встроенного справочника «Типы заданий») • текущие оценки • домашнее задание 	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков) актуализация не реже 1 раза в неделю	педагоги	ежемесячно	Директор ОО
	отметки обучающихся за учебный период (триместр, полугодие)	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода	педагоги	Через 3 дня после окончания учебного периода	Директор ОО
	оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ОГЭ и ГВЭ)	в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена	педагоги	Через 3 дня после получения результатов экзамена	Директор ОО
	годовые оценки обучающихся: 2-9 классы	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года	педагоги	Через 3 дня после окончания учебного года	Директор ОО
	итоговые оценки обучающихся: 9 классы	в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации	педагоги	Через 3 дня после завершения государственной итоговой аттестации	Директор ОО

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещаю- щий данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
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 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске	Админ, секретарь	Через 3 дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске	Директор ОО
Переход на новый учебный год в системе АСУ РСО	<ul style="list-style-type: none"> • создание учебных профилей • создание классов (групп) • приказы о выпуске обучающихся • приказы о переводе на следующий год • приказы о зачислении в ОО в новом учебном году 	До 5 сентября	Админ, завуч, секретарь	06 сентября	Директор ОО
Статистика посещений АСУ РСО педагогами, учащимися, родителями	количество входов в систему АСУ РСО		Генерируется автоматически		

Список полей Карточки образовательного учреждения
(общеобразовательное учреждение)

№	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:	
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:	
19	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
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 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.	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 (при изучении второго иностранного языка за бюджетные средства)
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.	Форма обучения	Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, экстернат, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная
15.	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
16.	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
17.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ

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		Обязательно
9.	Место регистрации		Обязательно
10.	Домашний телефон		При наличии
11.	Мобильный телефон		Обязательно
12.	Предпочтительный способ связи	Сообщения системы АСУ РСО E-Mail Бумажная почта	Обязательно (один из вариантов)
13.	E-Mail		при наличии
14.	Табельный №		Обязательно
15.	Учебная деятельность	Тема самообразования, технология обучения	по усмотрению учреждения
16.	Дата приема на работу и № приказа	<i>(№ приказа, дата приказа, дата приема)</i>	Обязательно
17.	Основная должность	<i>(должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
18.	Заявка на аттестацию по основной должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
19.	Дополнительная должность	<i>(должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
20.	Заявка на аттестацию по доп. должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
21.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в занимаемой административной должности Стаж в занимаемой преподавательской должности Стаж в данном учреждении	Обязательно (исчисляемое поле)
22.	Семейное положение	<i>(выбрать из списка)</i>	по усмотрению учреждения
23.	Состав семьи		по усмотрению учреждения
24.	ИНН		Обязательно
25.	№ страхового пенсионного свидетельства		Обязательно
26.	Звание, ученая степень	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
27.	Награды	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
28.	Образование	<i>(выбрать из списка)</i>	Обязательно

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
29.	Учебное заведение		Обязательно
30.	Дата выдачи и № диплома		Обязательно
31.	Специальность по диплому		Обязательно
32.	Прохождение курсов повышения квалификации		Обязательно (при наличии)
33.	Курсы заочного обучения		по усмотрению учреждения
34.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
35.	Подразделение	Руководящие работники Педагогические работники Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	Обязательно (один из вариантов)
36.	Наличие ПК дома	Отсутствует Есть компьютер Есть компьютер + internet	один из вариантов
37.	Декретный отпуск	<i>Ставится отметка</i>	Обязательно (при наличии)
38.	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)

Список полей Карточки образовательного учреждения
(образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1	Почтовый адрес:	
2	Заведующий (Ф.И.О.):	
3	Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.):	ФИО всех заместителей заведующего по УВР вносятся через запятую.
4	Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.):	
5	Телефоны:	
6	Факс:	
7	Электронный адрес:	
8	ИНН:	
9	КПП:	
10	Код ОКПО:	
11	Код ОКАТО:	
12	Код ОКОГУ:	

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.	Гражданство	Название страны
7.	Место жительства (включая индекс)	
8.	Место регистрации (включая индекс)	
9.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
10.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
11.	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
12.	Решения комиссий	ПМПК, МСЭ, о льготном содержании
13.	Режим пребывания в группе	круглосуточный