

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛА «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» КАРТОЧКИ РОДИТЕЛЯ В АИС СГО

Примечание. Все поля, которые далее по тексту будут отмечены * относятся к кратким сведениям о родителях.

Раздел «Дополнительная информация»

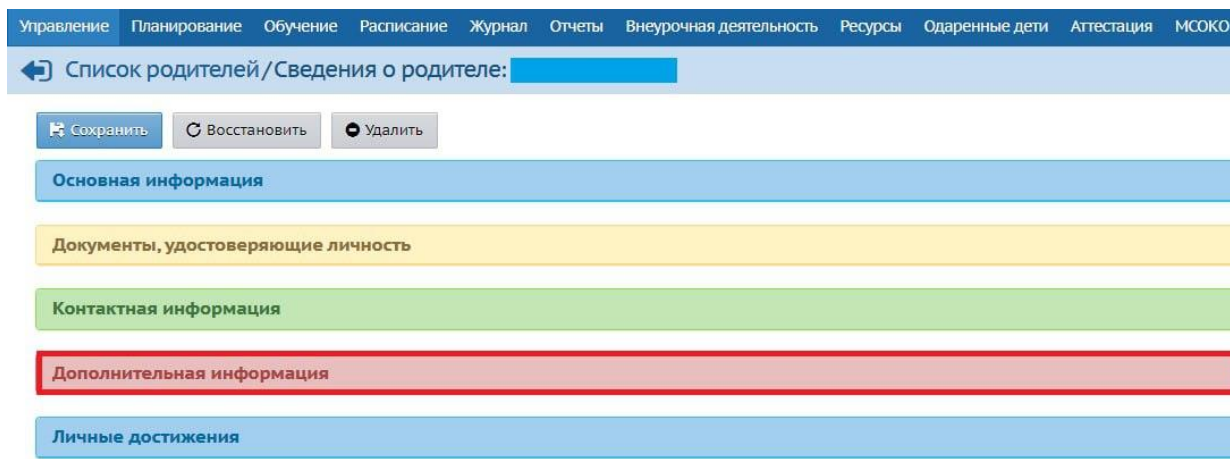


Рис. 1

Раздел состоит из 17 полей (в скобках указан способ внесения информации):

1. *Степень родства* (выбор из предложенного списка: мать, отец, опекун, родственник).
2. *Образование* (выбор из предложенного списка - см. рис. 2).

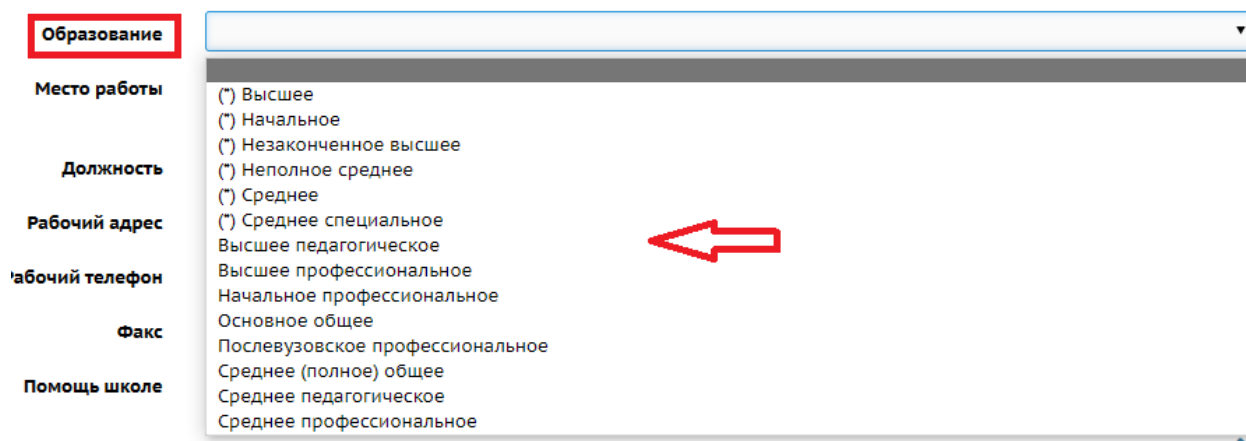


Рис. 2

3. *Место работы* (ручной ввод). При отсутствии места работы указать

«отсутствует».

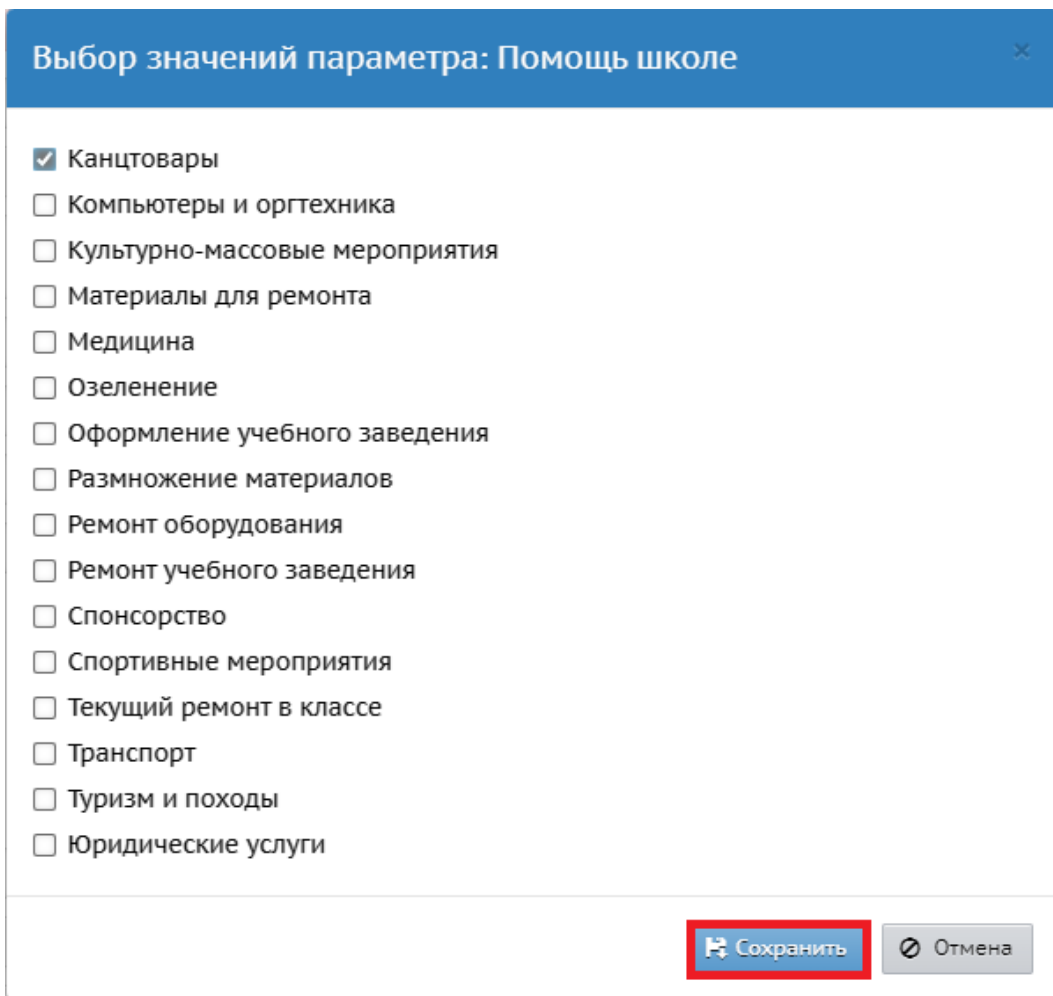
4. *Должность* (ручной ввод).
5. *Рабочий адрес* (ручной ввод).
6. *Рабочий телефон* (ручной ввод).
7. *Факс* (ручной ввод).

При отсутствии места работы и/или информации в полях «Должность», «Рабочий адрес», «Рабочий телефон», «Факс» указать «отсутствует».

8. *Помощь школе* (выбор из предложенного списка).

Для того, чтобы заполнить поле, нажмите значок в виде карандаша 

«Изменить значение параметра». В открывшемся окне выберите нужное значение, поставив галочки. Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 3).




Выбор значений параметра: Помощь школе

- Канцтовары
- Компьютеры и оргтехника
- Культурно-массовые мероприятия
- Материалы для ремонта
- Медицина
- Озеленение
- Оформление учебного заведения
- Размножение материалов
- Ремонт оборудования
- Ремонт учебного заведения
- Спонсорство
- Спортивные мероприятия
- Текущий ремонт в классе
- Транспорт
- Туризм и походы
- Юридические услуги

Сохранить Отмена

Рис. 3

9. *Дата и результат обращения за помощью.* Поле заполняется при условии заполнения предыдущего поля «Помощь  школе». Для того, чтобы заполнить поле, нажмите на значок в виде карандаша

В появившемся окне нажать кнопку «Добавить», далее выбрать дату, тип помощи, результат (из предложенного списка) и внести комментарий (при необходимости) (рис. 4). Далее нажать «Сохранить».

Рис. 4


10. *Заявитель на льготу.* Для того, чтобы заполнить поле, нажмите значок в виде карандаша  и выберите параметр, поставив галочку (рис. 5).

Рис. 5

11. *СНИЛС**. Поле должно быть задано в формате: 123-456-789 12 (три цифры, дефис, три цифры, дефис, три цифры, пробел, две цифры) (ручной ввод). Причём последние две цифры - это контрольная сумма, которая позволяет проверить правильность ввода СНИЛС.

12. *Малочисленные народы Севера* (выбор из предложенного списка: да или нет).

13. *Тип законного представителя* (выбор из предложенного списка: опекун; орган опеки и попечительств; попечитель; приёмный родитель; родитель; руководитель воспитательного, лечебного и иного учреждения, в котором находится ребенок на полном государственном обеспечении).

14. *Документ законного представителя*. Поле заполняется для опекунов, попечителей, приемных родителей. Необходимо выбрать из предложенного списка «Тип» (рис. 6). Далее заполнить поля документа: Серия, Номер, Выдано и Дата выдачи.

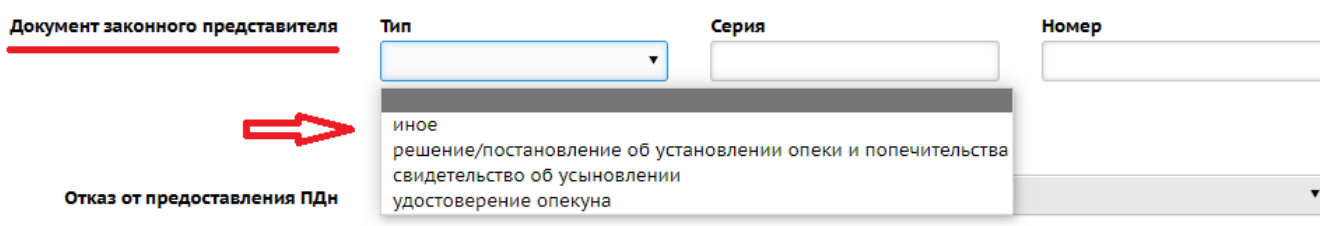


Рис. 6

15. *Отказ от предоставления ПДн* (персональных данных) (выбор из предложенного списка: да или нет). При наличии письменного согласия на обработку ПДн, установить значение «Нет».

16. *Комментарий* (ручной ввод).

17. *Прикреплённые файлы*. Для прикрепления файла, нажмите кнопку «Прикрепить файл». В открывшемся окне выберите нужный файл, затем нажмите кнопку «Прикрепить файл» (рис. 7).

Внимание! В целях снижения нагрузки на сервер СГО, прикреплять файлы, при заполнении раздела «Дополнительная информация» **не рекомендуется**.

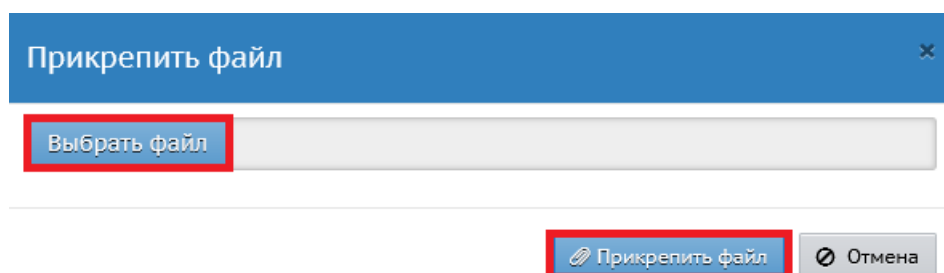


Рис. 7