

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТОЧКИ ОО В АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Карточка образовательной организации

Карточка образовательной организации (далее Карточка ОО) дает информацию об учебном заведении и доступна для редактирования только в текущем (открытом) учебном году.

Это общедоступная информация о детском саде, которую может просмотреть любой пользователь системы.

Как внести изменения в уже заполненную карточку ОО

Все изменения Карточки ОО происходят на основании документов, в соответствии с которыми были изменены сведения об образовательной организации в АИС СГО.

После внесения всех корректировок, для сохранения изменений в Карточке ОО необходимо внести в систему реквизиты документа и загрузить скан документа, на основании которого эти изменения были совершены (документ-основание). Подробно о сохранении изменений – в разделе «Как сохранить изменения в Карточке ОО» на стр. 8.

Внимание!

Система не сохранит изменения в Карточке ОО, если в окне «Основания для внесения изменений» не будут внесены реквизиты и скан документа-основания.

Для снижения нагрузки на сервер СГО при сохранении Карточки ОО можно загрузить только один документ-основание.

Рекомендуется создать внутренний приказ о внесении изменений в Карточке ОО АИС СГО, содержание которого должно определять перечень вносимых изменений и основания для внесения поправок в карточку ОО.

Как заполнить «Карточку ОО»

Внимание!

В карточке ОО все поля обязательны для заполнения (они не должны оставаться пустыми), кроме полей, перечисленных ниже:

Раздел «Фотографии»:

- Поле «Прикрепить файл».

Раздел «Лицензия на право ведения образовательной деятельности»:

- Скан-копия - Лицензию рекомендуется разместить на официальном сайте образовательной организации.

Раздел «Лицензия на право оказания дополнительных образовательных услуг»:

Скан-копия - Лицензию рекомендуется разместить на официальном сайте образовательной организации.

Если поле не предполагает информации, необходимо в этом поле указать «нет» (если формат записи текстовый) либо «000...» (если числовой).

В системе «Сетевой город. Образование» в строке меню выберите «Управление», затем пункт меню «Карточка ОО» (Рис.1).

правовой формы ОО	Государственная образовательная организация
ус согласно ФЗ № 83	Бюджетная организация
Тип ОО	Дошкольное образование
наименование ОО	не является малокомплектной
наименование ОО	ДОУ Тестовый г.Южно-Сахалинск
нование (на момент реорганизации)	нет
Номер ОО	ДОУ Тестовый г.Южно-Сахалинск
Дата основания ОО	10.01.1991
изации - локальный	1 - самостоятельный хозяйствующий субъект (ЮЛ/ИП)
Головная организация	
Учредители	нет:

Рис.1

На экране появятся 7 разделов Карточки ОО. Для того, чтобы внести информацию, откройте раздел, щелкнув мышью по стрелочке в конце строки с наименованием нужного раздела (Рис.2).

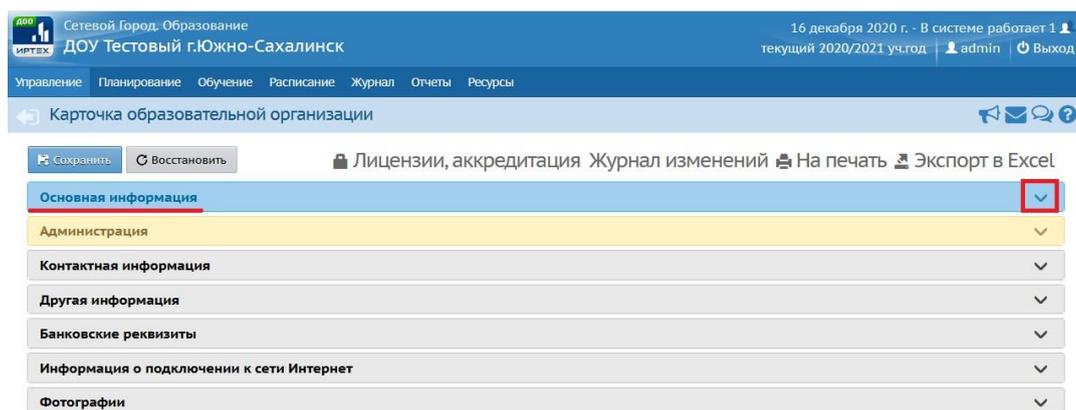


Рис.2

ВАЖНО!

Поля, перечисленные ниже, может заполнить только пользователь «Администратор сервера» АИС СГО.

В разделе «Основная информация»:

- Вид организационно-правовой формы ОО
- Правовой статус согласно ФЗ № 83
- Тип ОО
- Краткое наименование ОО
- Номер ОО
- Учредители
- Управления
- Ведомство
- Статус

В разделе «Контактная информация»:

- Регион
- Населенный пункт
- Район

Также автоматически вычисляются и заполняются поля:

В разделе «Основная информация»:

- Головная организация

Если информация в этих полях не является актуальной, необходимо направить запрос на изменение данных полей по закрытому каналу посредством программы ViPNet Client получателю «МОСО Степанов Роман Викторович».

Далее необходимо заполнить строки, доступные для заполнения внутри образовательной организации. В скобках указан способ внесения информации.

Раздел «Основная информация» (Рис.3):

1. Малокомплектная ОО (выбор из предложенного списка).
2. Полное наименование ОО (ручной ввод).
3. Дополнительное наименование (на момент реорганизации) (ручной ввод).
4. Дата основания ОО (ручной ввод/с помощью календаря).
5. Код организации – локальный (выбор из предложенного списка).
6. О нас (ручной ввод).

The screenshot shows a web interface for managing an educational organization. The top navigation bar includes 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', and 'Ресурсы'. Below this is a breadcrumb 'Карточка образовательной организации'. The main content area is titled 'Основная информация' and is highlighted with a red border. It contains the following fields:

- Вид организационно-правовой формы ОО (dropdown)
- Правовой статус согласно ФЗ № 83 (dropdown)
- Тип ОО (dropdown)
- Малокомплектная ОО (dropdown)
- Краткое наименование ОО (text input)
- Полное наименование ОО (text input)
- Дополнительное наименование (на момент реорганизации) (text input)
- Номер ОО (text input)
- Дата основания ОО (calendar icon)
- Код организации – локальный (dropdown)
- Головная организация (text input)
- Учредители (text input)

Рис.3

Раздел «Администрация» (Рис.4):

1. Заведующий (Ф.И.О.) (выбор из предложенного списка/ручной ввод).
2. Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.) (ручной ввод).
3. Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.) (ручной ввод).
4. Орган коллегиального управления (выбор из предложенного списка. Есть возможность удалить информацию, нажав на крестик).

The screenshot shows the 'Администрация' section, highlighted with a red border. It contains the following fields:

- Заведующий (Ф.И.О.) (dropdown with a 'Просмотр информации о пользователе' button)
- Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.) (text input)
- Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.) (text input)
- Орган коллегиального управления (dropdown with a 'x Педагогический совет' button)

Рис.4

Раздел «Контактная информация» (Рис.5):

1. Почтовый адрес (ручной ввод).
2. Юридический адрес (ручной ввод).
3. Координаты. Широта (ручной ввод).
4. Координаты Долгота (ручной ввод).
5. Телефоны (ручной ввод).
6. Факс (ручной ввод).
7. Электронный адрес (ручной ввод).
8. Веб-сайт (ручной ввод).
9. Адреса дополнительных корпусов (ручной ввод).

Контактная информация	
Регион	Сахалинская обл
Населенный пункт	Южно-Сахалинск
Район	
Почтовый адрес	693020, Россия, Сахалинская обл г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 111А
Юридический адрес	693020, Россия, Сахалинская обл г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 111А
Координаты. Широта	46.7587300
Координаты. Долгота	52.2542600
Телефоны	4242556206
Факс	нет
Электронный адрес	mr.tsdo@mail.ru
Веб-сайт	http://www.rcoko65.ru/
Адреса дополнительных корпусов	нет

Рис.5

Примечание. У образовательных организаций МО Городской округ «город Южно-Сахалинск» в карточках ОО отсутствует поле «Район».

Раздел «Другая информация» (Рис.6):

1. ИНН (ручной ввод).
2. КПП (ручной ввод).
3. ОГРН/ОГРНИП (ручной ввод).
4. Код ОКПО (ручной ввод).
5. Код ОКАТО (ручной ввод).
6. Код ОКОГУ (ручной ввод).
7. Орг.-прав. форма по ОКОПФ (ручной ввод).
8. Форма собственности по ОКФС (выбор из предложенного списка).
9. Виды деятельности по ОКВЭД (выбор из предложенного списка. Есть возможность удалить информацию, нажав на крестик).

10. Устав организации (прикрепить файл).
11. Сведения о социальном партнерстве (ручной ввод).
12. Наличие бассейна (выбор из предложенного списка).
13. Наличие безбарьерной среды (выбор из предложенного списка).
14. Наличие видеонаблюдения (выбор из предложенного списка).
15. Предельная наполняемость (ручной ввод).
16. Предельная наполняемость в одну смену (ручной ввод).
17. Специализация (ручной ввод).
18. Структура образовательного процесса (ручной ввод).
19. Расписание занятий (ручной ввод).
20. Условия обучения (ручной ввод).
21. Является участником проекта (выбор из предложенного списка).

Другая информация	
ИНН	6511111111
КПП	651111111
ОГРН/ОГРНИП	111111111111
Код ОКПО	111111111
Код ОКАТО	1111111111
Код ОКОГУ	111111
Орг.-прав. форма по ОККОПФ	11111
Форма собственности по ОКФС	✖ 14. Муниципальная собственность
Виды деятельности по ОКВЭД	✖ 85.11
Устав	📎 Прикрепить файл
Сведения о социальном партнерстве	нет
Наличие бассейна	Нет
Наличие безбарьерной среды	Да
Наличие видеонаблюдения	Да
Предельная наполняемость	150
Предельная наполняемость в одну смену	150
Специализация	4. комбинированного вида
Структура образовательного процесса	непосредственно образовательная деятельность
Расписание занятий	
Условия обучения	
Является участником проекта	✖ ✖ 1. Современная школа

Рис.6

Раздел «Банковские реквизиты» (Рис.7):

1. Наименование банка (ручной ввод).
2. Счёт (ручной ввод).
3. Кор. Счёт (ручной ввод).
4. Лицевой счет (ручной ввод).

5. БИК (ручной ввод).
6. КПП банка (ручной ввод).
7. Примечание (ручной ввод).

Банковские реквизиты	
Наименование банка	ПАО Сбербанк
Расчетный счёт	11111111111111111111
Кор. счёт	11111111111111111111
Лицевой счёт	1111111111111111
БИК	11111111
КПП банка	11111111
Примечание	нет

Рис.7

Раздел «Информация о подключении к сети Интернет» (Рис.8):

1. Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет (ручной ввод).
2. Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ) (ручной ввод).
3. Скорость подключения к сети Интернет по договору (Мб.) (ручной ввод)
4. Скорость подключения к сети Интернет по факту (Мб.) (ручной ввод).
5. Наименование интернет-провайдера (ручной ввод).
6. Технология доступа в сеть Интернет (выбор из предложенного списка. Есть возможность удалить информацию, нажав на крестик).

Информация о подключении к сети Интернет	
Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	2
Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	Блок Программа 2.4
Скорость подключения к сети Интернет по договору (Мб.)	54,0
Скорость подключения к сети Интернет по факту (Мб.)	54,0
Наименование интернет-провайдера	ПАО "Ростелеком"
Технология доступа в сеть Интернет	× 3G/4G модем

Рис.8

Раздел «Фотографии»:

Внимание! В целях снижения нагрузки на сервер СГО, загружать фотографии при заполнении Карточки ОО не рекомендуется.

Как сохранить изменения в Карточке ОО

Все изменения в Карточке ОО вносятся только на основании документа (Устав, Приказ, Распоряжение и т.д.) с указанием номера и даты документа. Документ (файл) необходимо загрузить в систему в формате pdf, jpeg, png.

После внесения или изменения информации в Карточке ОО необходимо сохранить данные, для этого нажмите кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу (рис.9):

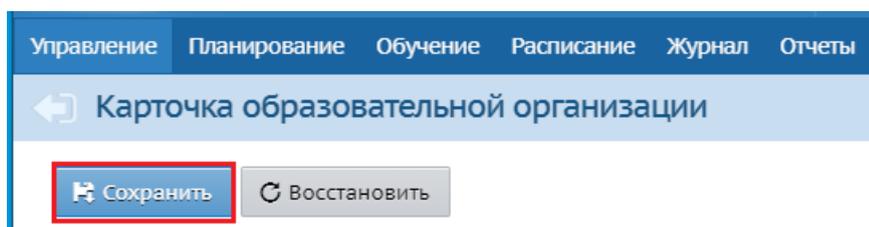


Рис. 9

После нажатия кнопки «Сохранить», появится окно «Основания для внесения изменений». В строке «Основание» укажите название, номер и дату документа. В строке «Документ» прикрепите файл с данным документом. Нажмите кнопку «Сохранить» (Рис.10).

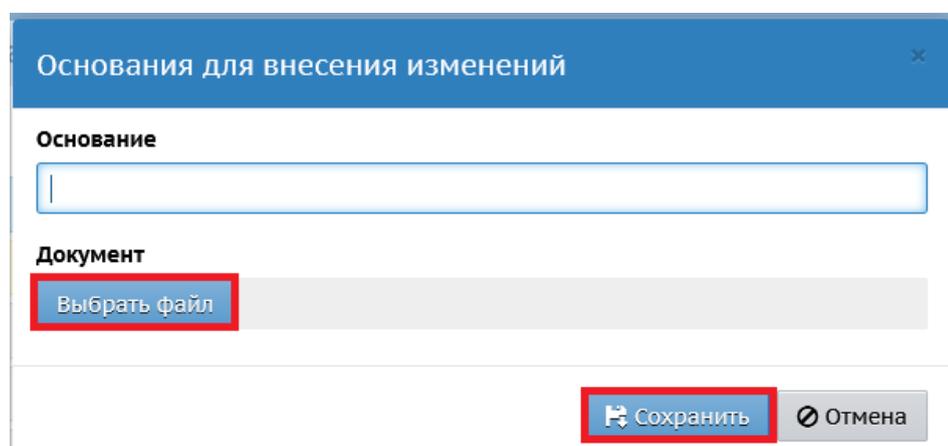


Рис.10

Внимание!

Система не сохранит изменения в Карточке ОО, если в окне «Основания для внесения изменений» не будут внесены реквизиты и скан документа-основания.

Для снижения нагрузки на систему при сохранении Карточки ОО можно загрузить только один документ-основание.

Рекомендуется создать внутренний приказ о внесении изменений в карточке ОО АИС СГО, содержание которого должно определять перечень вносимых изменений и основания для внесения поправок в Карточку ОО.

В любой строке, где прикрепляется файл можно с помощью соответствующих кнопок удалить его или отредактировать (Рис.11).

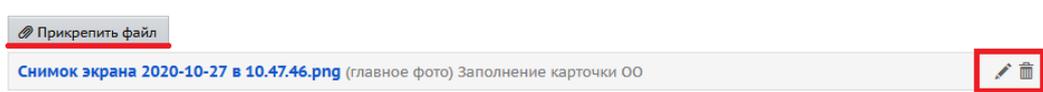


Рис.11

Как внести информацию о лицензиях и аккредитации

После того как все разделы Карточки ОО заполнены, необходимо внести информацию о лицензиях и аккредитации.

Для этого в верхнем правом углу экрана кликните на слова «*Лицензии, аккредитация*» (Рис.12).

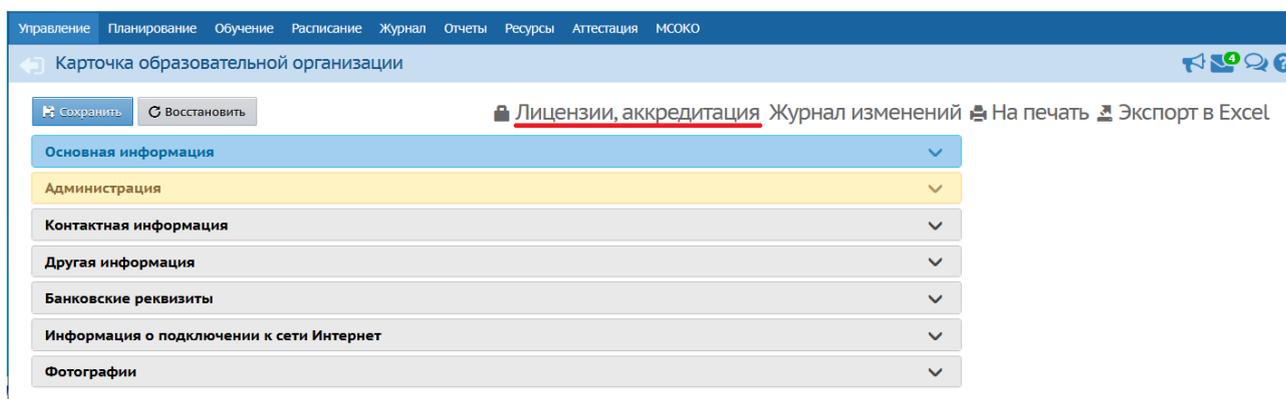


Рис.12

Далее нажмите кнопку «Добавить документ» (Рис.13). Появится окно, в котором необходимо выбрать из выпадающего списка «Тип документа» (Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Лицензия на право оказания дополнительных образовательных услуг). Затем заполните все поля (Рис.14).

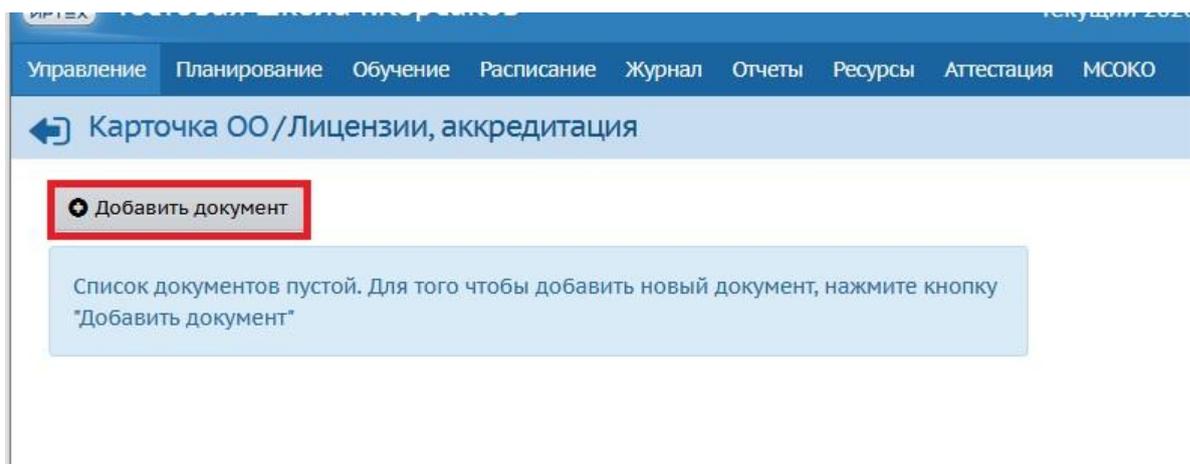


Рис.13

Внимание! В целях снижения нагрузки на сервер СГО, на экране «Лицензии, аккредитация» **добавлять файлы с документами не рекомендуется!** Все лицензии и аккредитации должны быть размещены на официальном сайте образовательной организации.

Рис.14

Для того, чтобы распечатать или экспортировать в Excel Карточку ОО, кликните в верхнем правом углу на соответствующие команды «На печать» или «Экспорт в Excel» (Рис.15).

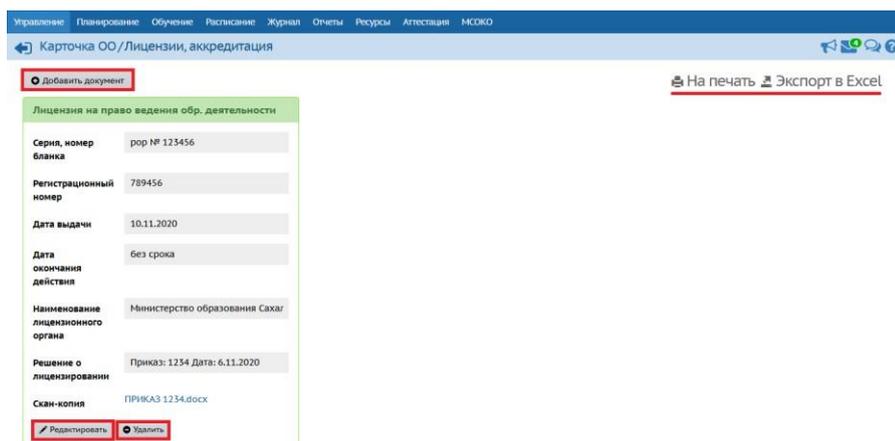


Рис.15

При необходимости вернуться к Карточке ОО нажмите на стрелочку в верхнем правом углу (Рис.16).

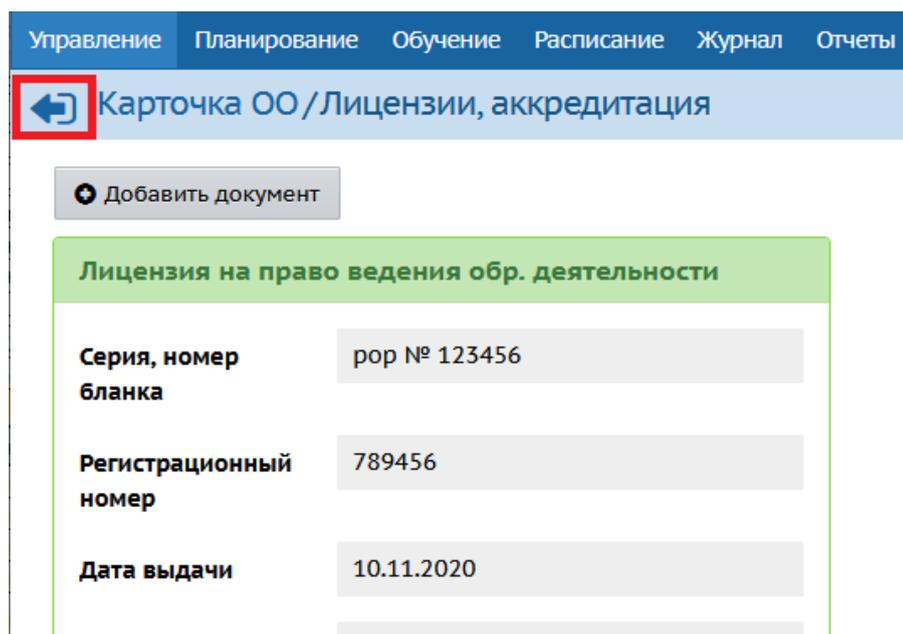


Рис.16