

Методические рекомендации

по заполнению полей баз данных автоматизированной информационной системы «Параграф-ДОУ»

Поля, заполняемые автоматически из других приложений

Краткое наименование ДОУ - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

№ ДОУ - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Полное наименование ДОУ - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Тип ДОУ - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Вид ДОУ - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Вышестоящий орган - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Организационно-правовая форма - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Юридический адрес - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Руководитель ДОУ - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Телефон руководителя - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Телефон приемной - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Факс - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Электронная почта - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Адрес сайта - заполняется автоматически по приложению «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Общее количество сотрудников - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела сотрудников».

Общее количество педагогических работников - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела сотрудников».

Общее количество сотрудников мужчин - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела сотрудников».

Общее количество сотрудников женщин - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела сотрудников».

Общее количество обучающихся, воспитанников - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела воспитанников».

Мальчиков - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела воспитанников».

Девочек - вычисляется автоматически по приложению «Личные дела воспитанников».

Приложение «Образовательное учреждение, здания, помещения»

Образовательное учреждение

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
Раздел «Главная»		
1.	Краткое наименование ОУ	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с образцом: <i>ГБДОУ №XXX, ДОГБОУ СОШ №XXX</i> и т.д.
2.	Полное наименование ОУ	Текстовое поле. Заполняется на основании «Устава» ОУ.
3.	Сокращённое наименование ОУ по Уставу	Текстовое поле. Заполняется на основании «Устава» ОУ.
4.	Номер ОУ	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Если номер отсутствует, то поле остается пустым.
5.	Подчинение	Значение выбирается из фиксированного списка.
6.	Вышестоящий орган	Значение выбирается из фиксированного списка.
7.	Организационно-правовая форма	Значение выбирается из фиксированного списка.
8.	Тип ОУ	Заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом ОУ.
9.	Вид ОУ	Значение выбирается из фиксированного списка.
10.	Проектная мощность (чел.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами.
11.	Общая площадь территории (га)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
Раздел «Контакты»		
12.	Попечительский совет	Значение выбирается из фиксированного списка: есть, нет.
13.	Юридический адрес	Выбирается из классификатора адресов (КЛАДР). Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, корпус, литер, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт.
14.	Телефон руководителя	При вводе используется маска ввода: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код Санкт-Петербурга.
15.	Телефон приёмной	При вводе используется маска ввода: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код Санкт-Петербурга.

16.	Факс	При вводе используется маска ввода: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код Санкт-Петербурга.
17.	Телефон главного бухгалтера	При вводе используется маска ввода: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код Санкт-Петербурга.
18.	Электронная почта	Текстовое поле. Пример ввода дан в окне ввода данных.
19.	Адрес сайта	Текстовое поле. Пример ввода дан в окне ввода данных.
20.	Руководитель образовательного учреждения	Заполняется автоматически после ввода данных о приеме на работу сотрудника. В поле указываются: должность, фамилия имя и отчество руководителя учреждения.
21.	Главный бухгалтер	Заполняется автоматически после ввода данных о приеме на работу сотрудника. В поле указываются: фамилия имя и отчество главного бухгалтера учреждения, если такая должность есть по штатному расписанию.

Приложение «Образовательное учреждение, здания, помещения».

Здания (вводится информация обо всех зданиях образовательного учреждения).

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
Раздел «Общее»		
1.	Название	Текстовое поле.
2.	Адрес	Выбирается из классификатора адресов (КЛАДР). Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, корпус, литер, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт.
3.	Назначение здания	Значение выбирается из фиксированного списка.
4.	Форма владения зданием	Значение выбирается из фиксированного списка.
5.	Правоустанавливающий документ	Значение выбирается из фиксированного списка. Значение в списке появляется после того, как будут введены соответствующие документы в приложении «Документы образовательного учреждения».
6.	Собственник, арендодатель	Текстовое поле.
7.	Количество этажей	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом.
Раздел «Характеристика постройки»		

8.	Тип постройки	Значение выбирается из фиксированного списка: типовое, нетиповое. Заполняется в соответствии с документами.
9.	Номер проекта	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документами.
10.	Состояние здания	Значение выбирается из фиксированного списка. Заполняется в соответствии с документами. По умолчанию значение поля «Удовлетворительное».
11.	Материал стен	Значение выбирается из фиксированного списка (блоки, монолит, кирпич). Заполняется в соответствии с документами.
12.	Материал перекрытий	Значение выбирается из фиксированного списка(блоки, монолит, кирпич). Заполняется в соответствии с документами.
13.	Состояние кровли	Значение выбирается из фиксированного списка. Заполняется в соответствии с документами. По умолчанию значение поля «Удовлетворительное».
14.	Материал кровли	Значение выбирается из фиксированного списка (металл, мягкая крыша, шифер, черепица). Заполняется в соответствии с документами.
15.	Дата постройки	Заполняется в соответствии с документами (Дата: ДД.ММ.ГГГГ.).
16.	Дата последнего капремонта	Заполняется в соответствии с документами. (Дата: ДД.ММ.ГГГГ.).
17.	Проектный срок эксплуатации (лет)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом.
Раздел «Параметры здания»		
18.	Общая площадь (кв.м.)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
19.	Общая кубатура (куб.м.)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
20.	Полезная площадь (кв.м.)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
21.	Площадь учебных помещений (кв.м.)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
22.	Количество учебных помещений (проектное)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами.
23.	Количество учебных помещений (фактическое)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами.
24.	Количество ученических мест (проектное)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами.
25.	Количество ученических мест (фактическое)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами.

Раздел «Оснащение здания»		
26.	Отопление здания	Значение выбирается из фиксированного списка (водяное, печное, электрическое, нет). Заполняется в соответствии с документами.
27.	Наличие водопровода	Значение выбирается из фиксированного списка: есть, нет.
28.	Наличие канализации	Значение выбирается из фиксированного списка: есть, нет.
29.	Наличие радиоузла	Значение выбирается из фиксированного списка: есть, нет.
30.	Количество счётчиков горячей воды (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии счетчиков вводится значение 0 (нуль).
31.	Количество счётчиков холодной воды (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии счетчиков вводится значение 0 (нуль).
32.	Количество тепловых счётчиков (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии счетчиков вводится значение 0 (нуль).
33.	Количество терморегуляторов прямого действия (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии терморегуляторов вводится значение 0 (нуль).
34.	Количество программных терморегуляторов (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии терморегуляторов вводится значение 0 (нуль).
35.	Количество электросчётчиков двойного учёта (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии счетчиков вводится значение 0 (нуль).
36.	Количество счётчиков газа (шт.)	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии с документами. При отсутствии счетчиков вводится значение 0 (нуль).
Раздел «Параметры территории»		
37.	Площадь прилегающей территории (га)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
38.	Тип ограждения	Значение выбирается из фиксированного списка (сетка, решетка, сплошное, нет). Заполняется в соответствии с документами.

39.	Высота ограждения (м)	Числовое поле. Значение поля может быть как целым числом, так и дробным. Заполняется в соответствии с документами.
-----	-----------------------	--

Приложение «Документы ОУ»

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
Раздел «Главная»		
1.	Краткое наименование ОУ	Данные передаются из приложения «Образовательное учреждение, здания, помещения»
2.	Полное наименование ОУ	
3.	Сокращённое наименование ОУ по Уставу	
4.	Номер ОУ	
5.	Подчинение	
6.	Вышестоящий орган	
7.	Организационно-правовая форма	
8.	Тип ОУ	
9.	Вид ОУ	
Раздел «Реквизиты и классификаторы»		
10	ОКПО	Текстовые поля. Данные заполняются в соответствии с документами ОУ.
11	ОКАТО	
12	ОКОГУ	
13	ОКВЭД	
14	ОКФС	
15	ОКОПФ	
16	ОГРН	
17	ГРН (для ОУ, зарегистрированных до 2002)	
18	ИНН	
19	КПП	
20	Лицевой счёт	
21	Расчётный счёт	
22	Банк	
23	БИК	

Раздел «Документы»

Перечень документов ОУ, которые должны быть отражены в приложении «Документы ОУ»

- Устав
- Лицензия
- Приложение к лицензии
- Свидетельство о государственной аккредитации
- Свидетельство о внесении в Реестр собственности Санкт-Петербург
- Свидетельство о праве землепользования
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- Образовательная программа (в соответствии с приложением к лицензии)

24	Код документа	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом.
25	Тип документа ОУ	Значение выбирается из списка.
26	Название документа	Текстовое поле. Данные заполняются в соответствии с документом.
27	Серия	Текстовое поле. Рекомендации по вводу указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
28	Номер	Числовое поле. Рекомендации по вводу указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
29	Организация, выдавшая документ	Текстовое поле. Данные заполняются в соответствии с документом.
30	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Заполняется в соответствии с документами.
31	Дата окончания действия	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Заполняется в соответствии с документами. Поле может оставаться пустым.
32	Статус документа	Значение выбирается из списка. По умолчанию значение поля «Действующий».
33	ОКУД	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом.

Приложение «Должности»

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
Раздел «Главная»		
1.	Краткое наименование ОУ	Данные передаются из приложения «Образовательное учреждение, здания, помещения»
2.	Полное наименование ОУ	
3.	Сокращённое наименование ОУ по Уставу	
4.	Общее количество должностей	Числовое поле. Значение поля может быть только целым числом. Заполняется в соответствии со штатным расписанием.
Раздел «Сотрудники»		
5.	Общее количество сотрудников	Расчетные поля. Данные передаются из приложения «Личные дела сотрудников»
6.	Общее количество сотрудников мужчин	
7.	Общее количество сотрудников женщин	
8.	Общее количество педагогов	
Раздел «Должности»		
9.	Группа должностей	Заполняются автоматически в соответствии со значением поля «Должность (как трудовая функция)».
10.	Подгруппа должностей	
11.	Должность (по штату)	
12.	Должность (как трудовая функция)	Значение выбирается из классификатора должностей.
13.	Название должности внутри ОУ	Текстовое поле.
14.	Ставок	Числовое поле. Значение поля может быть как целым, так и дробным числом. Заполняется в соответствии со штатным расписанием для всех должностей.
15.	Педагогическая должность	Значение выбирается из фиксированного списка: да, нет.

Приложения «Движение и личные дела сотрудников»

Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010), **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Таким образом, персональные данные – это, прежде всего, паспортные данные, сведения о семейном положении, сведения об образовании, номера ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинской страховки и т.д. В ст. 86 Трудового кодекса РФ изложены общие требования к обработке персональных данных. Обработка данных может проводиться только с письменного согласия работников.

Поскольку персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при соответствующей обработке, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
Раздел «Главная»		
1.	Краткое наименование ОУ	Данные передаются из приложения «Образовательное учреждение, здания, помещения»
2.	Полное наименование ОУ	
3.	Сокращённое наименование ОУ по Уставу	
Раздел «Сотрудники»		
4	Общее количество сотрудников	Расчетные поля. Данные передаются из приложения «Личные дела сотрудников»
5	Общее количество сотрудников мужчин	
6	Общее количество сотрудников женщин	
7	Общее количество педагогов	
Раздел «Общая»		
1.	Фамилия	Эти поля заполняются при приеме сотрудника в ОУ. Используются только русские буквы. Первая буква должна быть заглавной. При отсутствии отчества поле остается пустым (не рекомендуется ставить прочерки и другие символы).
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Пол	Поле заполняется при приеме сотрудника в ОУ. Значение выбирается из списка: мужской, женский.

5.	Дата рождения	Поле заполняется при приеме сотрудника в ОУ. Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
6.	Полных лет	Расчетное поле. Вычисляется на основе даты рождения.
7.	Год рождения	Расчетное поле. Вычисляется на основе даты рождения, берется год из даты рождения.
8.	Гражданство (государство)	Значение выбирается из фиксированного списка. Значение поля по умолчанию «Российская Федерация».
9.	Место рождения	Текстовое поле. Вводится в соответствии с документом.
10.	Адрес фактического проживания	Выбирается из классификатора адресов (КЛАДР). Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, квартира, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт, а также корпус, литер.
11.	Адрес регистрации	Выбирается из КЛАДРа. Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, квартира, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт, а также корпус, литер. В случае совпадения адресов регистрации и фактического проживания значение копируется из поля «Адрес фактического проживания».
12.	Домашний телефон	При вводе используется маска ввода: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код Санкт-Петербурга.
13.	Индивидуальный номер налогоплательщика	Значение вносится на основе документа. При вводе осуществляется проверка контрольной суммы.
Раздел «Документ удостоверяющий личность»		
14.	Тип документа	Значение выбирается из списка, в котором содержится перечень документов, удостоверяющих личность.
15.	Серия	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Рекомендации по вводу данных указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
16.	Номер	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Допускаются только цифры. Рекомендации по вводу указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
17.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно

		использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
18.	Дата окончания	Заполняется при наличии в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
19.	Кем выдан	Текстовое поле. Данные заполняются в соответствии с документом.
20.	Статус документа	Значение выбирается из списка.
Раздел «Документ (свидетельство, удостоверение)» Перечень документов, которые могут быть отражены в этом приложении: – Пенсионное страховое свидетельство; – Медицинское страховое свидетельство		
21.	Тип документа	Значение выбирается из списка.
22.	Серия	Заполняется при наличии в соответствии с документом. Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Рекомендации по вводу данных указаны в окне ввода.
23.	Номер	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Рекомендации по вводу указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
24.	Дата выдачи	Данные заполняются при наличии в соответствии с документом. Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
25.	Дата окончания	Заполняется при наличии в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
26.	Кем выдан	Текстовое поле. Данные заполняются при наличии в соответствии с документом.
Раздел «Должностная» (движение сотрудников)		
27.	Группа сотрудников	Значение выбирается из списка.
28.	Табельный номер	Текстовое поле.
29.	Статус сотрудника	Заполняется при приеме сотрудника. Выбирается из списка. Значение по умолчанию «Работающий сотрудник».
Раздел «Должностная» (личные дела сотрудников)		
30.	Общий стаж	Расчетное поле. Заполняется на основе данных трудовой книжки.
31.	Педагогический стаж	Расчетное поле. Заполняется на основе данных трудовой книжки. Вводится только для педагогических сотрудников.
32.	Стаж в учреждении	Расчетное поле. Заполняется на основе данных трудовой книжки. Учитывается стаж работы в данном учреждении.

33.	Стаж по должности	Расчетное поле. Заполняется на основе данных трудовой книжки. Учитывается стаж работы по основной должности.
Раздел «Приём сотрудника на должность» (движение сотрудников)		
34.	Должность	Выбирается из списка вакантных должностей при приеме сотрудника.
35.	Количество занимаемых ставок	Числовое поле. Значение поля может быть как целым, так и действительным числом. Разделителем целой и дробной части является точка. Заполняется при приеме сотрудника.
36.	Разряд	Заполняется только для рабочих должностей. В противном случае поле остается пустым.
37.	Условия приёма на должность	Значение выбирается из списка. Значение «Штатный сотрудник» выбирается для всех штатных сотрудников, включая тех, кто имеет внутреннее совмещение. Значение «Совместитель» выбирается для внешних совместителей. Значение «На время отсутствия» выбирается в случае приема сотрудника на должность, освободившуюся в связи с уходом в длительный отпуск.
38.	Должность основная или дополнительная	Значение выбирается из списка: основная, дополнительная. Дополнительная должность выбирается для случая внутреннего совмещения.
39.	Дата вступления в должность	Вводится при приеме сотрудника в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
40.	Дата приказа о приеме	Вводится при приеме сотрудника в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ на основании приказа.
41.	Номер приказа о приеме	Текстовое поле.
42.	Контракт до	Заполняется для сотрудников, принятых на договорных условиях на определенный срок. Вводится дата окончания контракта в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
43.	Дата увольнения с должности	Вводится при увольнении сотрудника с должности в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
44.	Дата приказа об увольнении	Вводится при увольнении сотрудника в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ на основании приказа.
45.	Номер приказа об увольнении	Текстовое поле. Заполняется при увольнении сотрудника.
46.	Основание увольнения	Значение выбирается из списка.
47.	Причина увольнения	Значение выбирается из списка.

48.	№ трудового договора	Текстовое поле.
49.	Дата заключения договора	Вводится при заключении договора в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
<u>Раздел «Образование»</u>		
50.	Образование	Значение выбирается из фиксированного списка.
51.	Ученая степень	Значение выбирается из фиксированного списка: без степени, кандидат наук, доктор наук. Заполняется в соответствии с документами. Значение по умолчанию «Без степени».
52.	Звание	Значение выбирается из фиксированного списка: без звания, заслуженный учитель, народный учитель. Заполняется в соответствии с документами. Значение по умолчанию «Без звания».
53.	Учёное звание	Значение выбирается из фиксированного списка: не имеет ученого звания, доцент, профессор. Заполняется в соответствии с документами. Значение по умолчанию «Не имеет ученого звания».
54.	Квалификационная категория	Заполняется при наличии категории заполняется высшая, первая и вторая категории. Для остальных сотрудников выбирается значение «Без категории». Поле не должно оставаться пустым.
<u>Раздел «Полученное образование»</u>		
55.	Вид образования	Значение выбирается из фиксированного списка.
56.	Образовательное учреждение	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документами.
57.	Вид документа	Значение выбирается из фиксированного списка.
58.	Серия документа	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
59.	Номер документа	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
60.	Вид диплома	Значение выбирается из фиксированного списка: обычный, с отличием.
61.	Дата окончания	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
62.	Специальность	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
63.	Квалификация	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.

64.	Профиль образования	Значение выбирается из фиксированного списка: педагогическое, непедagogическое.
Раздел «Прохождение аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации»		
Заполняется при наличии только для штатных педагогических и административных сотрудников образовательного учреждения		
65.	Дата аттестации	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
66.	Решение комиссии	Значение выбирается из фиксированного списка.
67.	Основание	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом об аттестации.
68.	Должность	Выбирается из списка должностей.
Раздел «Прохождение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»		
Заполняется при наличии только для штатных педагогических и административных сотрудников образовательного учреждения.		
69.	Дата аттестации	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
70.	Решение комиссии	Значение выбирается из фиксированного списка.
71.	Основание	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом об аттестации.
72.	Должность	Выбирается из списка должностей.
Раздел «Профессиональная переподготовка»		
Заполняется при наличии курсов объемом свыше 500 часов		
73.	Вид документа	Значение выбирается из фиксированного списка.
74.	Образовательное учреждение	Значение выбирается из списка учреждений, имеющих лицензию на проведение курсов повышения квалификации. Заполняется в соответствии с документами. Возможен ручной ввод данных.
75.	Серия документа	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
76.	Номер документа	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
77.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с

		документом.
78.	Специальность	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
79.	Квалификация	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
Раздел «Повышение квалификации»		
Поля этого раздела являются обязательными для штатных руководящих и педагогических сотрудников. В этом разделе вводится информация о прохождении курсов повышения квалификации объемом менее 500 часов за последние 5 лет.		
80.	Вид	Значение выбирается из фиксированного списка.
81.	Образовательное учреждение	Значение выбирается из списка учреждений, имеющих лицензию на проведение курсов повышения квалификации. Заполняется в соответствии с документами. Возможен ручной ввод данных.
82.	Название курса	Текстовое поле. Данные заполняются в соответствии с документом.
83.	Тип курса	Значение выбирается из фиксированного списка.
84.	Объем курса	Числовое поле. Вводится целое число. Заполняется в соответствии с документами.
85.	Вид документа	Значение выбирается из фиксированного списка. Заполняется в соответствии с документами.
86.	Серия документа	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
87.	Номер документа	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
88.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
Раздел «Ордена и медали РФ»		
Поля этого раздела заполняются для всех сотрудников образовательного учреждения, имеющих ордена и медали РФ		
89.	Орден (медаль)	Значение выбирается из фиксированного списка. Заполняется в соответствии с документами.
90.	Удостоверение	Тестовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
91.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.

Раздел «Отраслевые награды»

Поля этого раздела заполняются для всех сотрудников образовательного учреждения, имеющих отраслевые награды

92.	Награда	Значение выбирается из фиксированного списка. Заполняется в соответствии с документами.
93.	Удостоверение	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
94.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.

Раздел «Региональные награды»

Поля этого раздела заполняются для всех сотрудников образовательного учреждения, имеющих региональные награды

95.	Награда	Значение выбирается из фиксированного списка. Заполняется в соответствии с документами.
96.	Удостоверение	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
97.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.

Раздел «Конкурс педагогических достижений»

Поля этого раздела заполняются для участников конкурса педагогических достижений

98.	Год	Числовое поле. Вводится целое число.
99.	Достижение	Значение выбирается из фиксированного списка: победитель, лауреат.
100.	Уровень	Значение выбирается из фиксированного списка: район, СПб, РФ.

Раздел «Публикации»

Поля этого раздела заполняются для руководящих и педагогических сотрудников при наличии печатных работ.

101.	Дата	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
102.	Название	Текстовое поле.

Раздел «Участие в конференциях и семинарах»

Поля этого раздела заполняются для руководящих и педагогических сотрудников в случае участия в конференциях и семинарах.

103.	Дата	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
104.	Наименование	Текстовое поле.

Приложение «Учебные коллективы»

Описание группы	Год	Этап в ПГ-ДОУ-3	Степень
от 0 до 1 года	1	Первая ранняя группа	Ясли
от 1 до 2 года	2	Вторая ранняя группа	
от 2 до 3 лет	3	Первая младшая группа	
от 1 до 3 лет	13	Разновозрастная группа (1-3)	
от 3 до 4 лет	4	Вторая младшая группа	Детский сад
от 4 до 5 лет	5	Средняя группа	
от 5 до 6 лет	6	Старшая группа	
от 6 до 7 лет	7	Подготовительная группа	
от 3 до 6 лет	36	Разновозрастная группа (3-6)	

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
1.	Степень обучения	Значение выбирается из списка дошкольных ступеней обучения
2.	Этап обучения	Значение выбирается из списка дошкольных этапов обучения
3.	Код учебного коллектива	Составное вычисляемое поле. Образуется из обозначения этапа обучения и наименования учебного коллектива, разделенных пробелом.

4.	Наименование учебного коллектива	Текстовое поле. Рекомендуется вводить строчные русские буквы или их сочетания. Можно использовать цифры.
5.	Классный руководитель	Выбирается из списка педагогических сотрудников ОУ.
6.	Учебная неделя	Значение выбирается из фиксированного списка. Значение по умолчанию «Пятидневная».
7.	Режим работы	Выбирается из списка (10,12,12,24,3-5).
8.	Язык обучения	Выбирается из списка. Значение по умолчанию «Русский».
9.	Вид группы	Выбирается из списка.
10.	Направленность	Выбирается из списка. (если общеобразовательная или комбинированная группа, то направленность не выбирается, если оздоровительная или коррекционная выбирается направленность из списка для данных групп)
11.	Описание группы	Текстовое поле.
12.	Воспитатель	Выбирается из списка, после ввода данных о приеме на работу сотрудника.
13.	Помощник воспитателя	Выбирается из списка, после ввода данных о приеме на работу сотрудника.

Приложение «Движение воспитанников»

Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010), **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, документы удостоверяющие личность, СНИЛС и другая информация и ст. 86 Трудового кодекса РФ, где изложены общие требования к обработке персональных даны, обработка персональных данных воспитанников может проводиться только с письменного согласия их законного представителя .

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
Раздел «Общая»		
1.	Фамилия	Эти поля заполняются при приеме воспитанников в ДОУ. Используются только русские буквы. Первая буква должна быть заглавной. При отсутствии
2.	Имя	

3.	Отчество	отчества поле остается пустым (не рекомендуется ставить прочерки и другие символы).
4.	Инициалы	Расчетное поле. При вычислении используются первые буквы имени и отчества.
5.	Пол	Поле заполняется при приеме воспитанников в ДОУ. Значение выбирается из списка: <i>мужской, женский</i> .
6.	Дата рождения	Поле заполняется при приеме воспитанников в ДОУ. Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
7.	Полных лет	Расчетное поле. Вычисляется на основе даты рождения.
8.	Год рождения	Расчетное поле. Вычисляется на основе даты рождения, берется год из даты рождения.
9.	Гражданство (государство)	Значение выбирается из фиксированного списка. Значение поля по умолчанию « <i>Российская Федерация</i> ».
10.	Регистрация	Значение выбирается из фиксированного списка: <i>постоянная, временная, отсутствует</i> .
11.	Дата окончания регистрации (для временной регистрации)	Поле заполняется только для временной регистрации в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
12.	Район города	Указывается район проживания воспитанника. Заполняется только для ребенка, проживающего в Санкт-Петербурге. Значение выбирается из фиксированного списка районов Санкт-Петербурга.
13.	Телефон	При вводе используется маска ввода: 8-812-XXX-XX-XX, где первые четыре цифры – код Санкт-Петербурга.
14.	Адрес фактического проживания	Выбирается из классификатора адресов (КЛАДР). Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, квартира, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт, а также корпус, литер.
15.	Адрес регистрации	Выбирается из КЛАДРа. Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, квартира, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт, а также корпус, литер. В случае совпадения адресов регистрации и фактического проживания значение копируется.
16.	Место рождения	Текстовое поле. Заполняется на основе документа о рождении.

17.	Родной язык	Значение выбирается из фиксированного списка. Значение поля по умолчанию «Русский».
18.	СНИЛС	Значение вносится на основе документа. При вводе осуществляется проверка контрольной суммы.
Раздел "Семья"		
19.	Семья	Данные передаются из приложения «Личные дела воспитанников»
20.	Количество детей в семье	
21.	Примечание о семье	
Раздел "Социальные вопросы"		
22.	Компенсация оплаты содержания	Вычисляемое поле, проставляется в процентах. Расчет осуществляется при наличии 2-х параметров: -«Основания получения компенсации» (выборка из списка) - «Ребенок в семье» (выборка из списка)
23.	Группа здоровья	Данные передаются из приложения «Личные дела воспитанников»

Приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников»

Раздел «Документ, удостоверяющий личность»

24.	Тип документа	Значение выбирается из списка, в котором содержится перечень документов удостоверяющих личность.
25.	Серия	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Рекомендации по вводу данных указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
26.	Номер	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Допускаются только цифры. Рекомендации по вводу указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
27.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
28.	Дата окончания	Заполняется при наличии в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
29.	Кем выдан	Текстовое поле. Данные заполняются в соответствии с документом.

Раздел «Документ (свидетельство, удостоверение)»

Перечень документов обучающегося, которые должны быть отражены в этом приложении:

- **Свидетельство об инвалидности**
- **Медицинское страховое свидетельство**

30.	Тип документа	Значение выбирается из списка.
31.	Серия	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Рекомендации по вводу данных указаны в окне ввода. Заполняется при наличии в соответствии с документом.
32.	Номер	Текстовое поле. Имеются ограничения при вводе. Рекомендации по вводу указаны в окне ввода. Заполняется в соответствии с документом.
33.	Дата выдачи	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
34.	Дата окончания	Заполняется при наличии в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ.
35.	Кем выдан	Текстовое поле. Данные заполняются при наличии в соответствии с документом.

Раздел «Движение»

36.	Номер направления	Текстовое поле. Заполняется в соответствии с документом.
37.	Дата направления	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь. Данные заполняются в соответствии с документом.
38.	Принят(а) из	Вводится при приеме воспитанника. Значение выбирается из списка. <ul style="list-style-type: none"> – прибыл из семьи – прибыл из ДОУ города – прибыл из ДОУ других регионов – прибыл из ДОУ других государств
39.	Принят(а) из ДОУ (краткое наименование)	– При выборе значений поля «Принят(а) из» возможен только ручной ввод данных.
40.	Принят(а) из ОУ следующего района (для ОУ СПб)	Район СПб выбирается из списка
41.	Выбыл(а) в	Вводится при выбытии воспитанника. Значение выбирается из списка. <ul style="list-style-type: none"> – выбыл в семью – выбыл в ДОУ города – выбыл в ДОУ других регионов – выбыл в ДОУ других государств – выбыл в связи с поступлением в ОУ
42.	Выбыл(а) в ОУ (краткое наименование)	– При выборе значений поля «Выбыл(а) в» возможен только ручной ввод данных.
43.	Выбыл(а) в ОУ следующего района (для ОУ СПб)	Значение выбирается из списка (Район СПб)

Раздел «Движение обучающегося, воспитанника»

44.	Тип движения	<p>Значение выбирается из списка.</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Принят(а)» – «Переведен(а) в другую группу» – «Переведен(а) на следующий – «Оставлен(а) для повторного прохождения этапа обучения» – «Выбыл(а)» – «Окончил(а)» <p>Для каждого воспитанника обязательной является запись о приеме. Для выбывших должна быть запись о выбытии.</p>
45.	Дата приёма (перевода, выбытия)	Вводится дата приема, перевода, выбытия воспитанника. Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
46.	Номер приказа (направления)	Текстовое поле. Содержит номер приказа о приеме, переводе, выбытии воспитанника.
47.	Дата приказа	Вводится дата приказа о приеме, переводе, выбытии воспитанника. Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
48.	Принят на этап обучения	Поле заполняется автоматически.
49.	Принят в учебный коллектив следующего типа	Значение выбирается из списка.
50.	Наименование учебного коллектива на момент выполнения движения	Поле заполняется автоматически.

Приложение «Личные дела обучающихся воспитанников.»

*Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010), **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, документы удостоверяющие личность, другая информация, и ст. 86 Трудового кодекса РФ, где изложены общие требования к обработке персональных данных, обработка персональных данных может проводиться только с письменного согласия родителя или официального представителя.*

Информация о родителях»

Информация о родителе или законном представителе необходимо вводить при наличии существующих льгот на компенсацию оплаты за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Наименование поля в АИС «Параграф»	Рекомендации по заполнению поля
1.	Фамилия	Эти поля заполняются при приеме ребенка в ДООУ. Используются только русские буквы. Первая буква должна быть заглавной. При отсутствии отчества поле остается пустым (не рекомендуется ставить прочерки и другие символы).
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	Значение вводится в формате Дата: ДД.ММ.ГГГГ. При вводе можно использовать встроенный календарь.
5.	Гражданство	Значение выбирается из фиксированного списка. Значение поля по умолчанию «Российская Федерация».
6.	Степень родства	Выбирается из фиксированного списка: отец, мать, официальный представитель, брат, сестра.
7.	Данные документа, удостоверяющего личность	Заполняются в соответствии с документом.

8.	Адрес регистрации	Выбирается из классификатора адресов (КЛАДР). Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, квартира, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт, а также корпус, литер.
9.	Адрес проживания	Выбирается из КЛАДРа. Обязательными для заполнения являются: регион, улица, дом, квартира, индекс (формируется автоматически). При необходимости могут указываться город или населенный пункт, а также корпус. В случае совпадения адресов регистрации и фактического проживания значение копируется из поля «Адрес фактического проживания».
10.	Основание получение компенсации	Выбирается из списка

Значение этого поля вычисляется на основании значений поля «*Основание получения компенсации*» для родителя и таблицы, приведённой ниже:

Список значений поля « <i>Основание получения компенсации</i> »	Процент компенсации
нет (<i>это значение по умолчанию</i>)	0 %
наличие одного ребенка в семье	20 %
неполная семья, имеющая доход ниже двукратно установленной величины прожиточного минимума	40 %
семья, в которой один из родителей инвалид I или II группы	50 %
наличие двух детей в семье	50 %
наличие трех и более детей в семье	70 %
семья имеет доход ниже величины прожиточного минимума	70 %
ребенок с отклонениями в физическом и психическом развитии	100 %
семья имеет в своем составе ребенка-инвалида	100 %
оба или единственный родитель являются инвалидами I или II группы	100 %
один из родителей - военнослужащий срочной службы	100 %
один из родителей занимает штатную должность в ОУ	100 %
ребенок с туберкулезной интоксикацией	100 %
Ребенок оставшийся без опеки родителей	100 %