

**Поля базы данных АСИОУ, подлежащие обязательному вводу и обновлению**

**1. Образовательное учреждение**

Ввести (уточнить, обновить) справочники по должностям, предметам, учебникам, учебным общеобразовательным программам, учебным программам дополнительного образования, учебным программам внеурочной деятельности.

Ввести (уточнить, обновить) сведения по образовательному учреждению:

Название блока сведений в БД	Название вкладки
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Образовательное учреждение»	
1. Основные сведения об образовательном учреждении	Вкладка «Основное»
2. Контакты и другие сведения	Вкладка «Общие сведения об ОО»
3. Дополнительные сведения, необходимы для отчетов	Вкладка «Дополнительные сведения об ОО»
4. Сведения о наличии и качестве Интернет	Вкладка «Интернет»
5. Логин и пароль для загрузки текущей успеваемости в Региональный интернет-дневник (для зарегистрированных на сайте Регионального Интернет-Дневника организаций)	Вкладка «РИД»
6. Сведения обо всех достижениях сотрудника (награды, звания, повышение квалификации и т.п.)	Связанная таблица «Достижения»
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Подразделения»	
1. Основные сведения о подразделениях, если таковые в ОУ имеются и обозначены в документах именно как подразделения	Все вкладки
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Виды групп»	
1. Сведения обо всех видах групп, имеющих в ОУ	Вкладка «Основное»
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Здания»	
1. Основные сведения о здании (-ях)	Вкладка «Основное»
2. Сведения о групповых ячейках (только для дошкольных ОУ)	Связанная таблица «Помещения», вкладка «Основное»

**2. Кадры**

Название блока сведений в БД	Название вкладки
Пункт Главного меню «Кадры»	
1. Основные сведения о сотруднике	Вкладка «Основное»
	Вкладка «Общие сведения о работнике»
2. Приказы по сотруднику (движение кадров): прием, увольнение, перевод, совмещения, совместительства и т.п.	Кнопка «Новый приказ по персоне» (слева от ФИО в общем списке сотрудников)