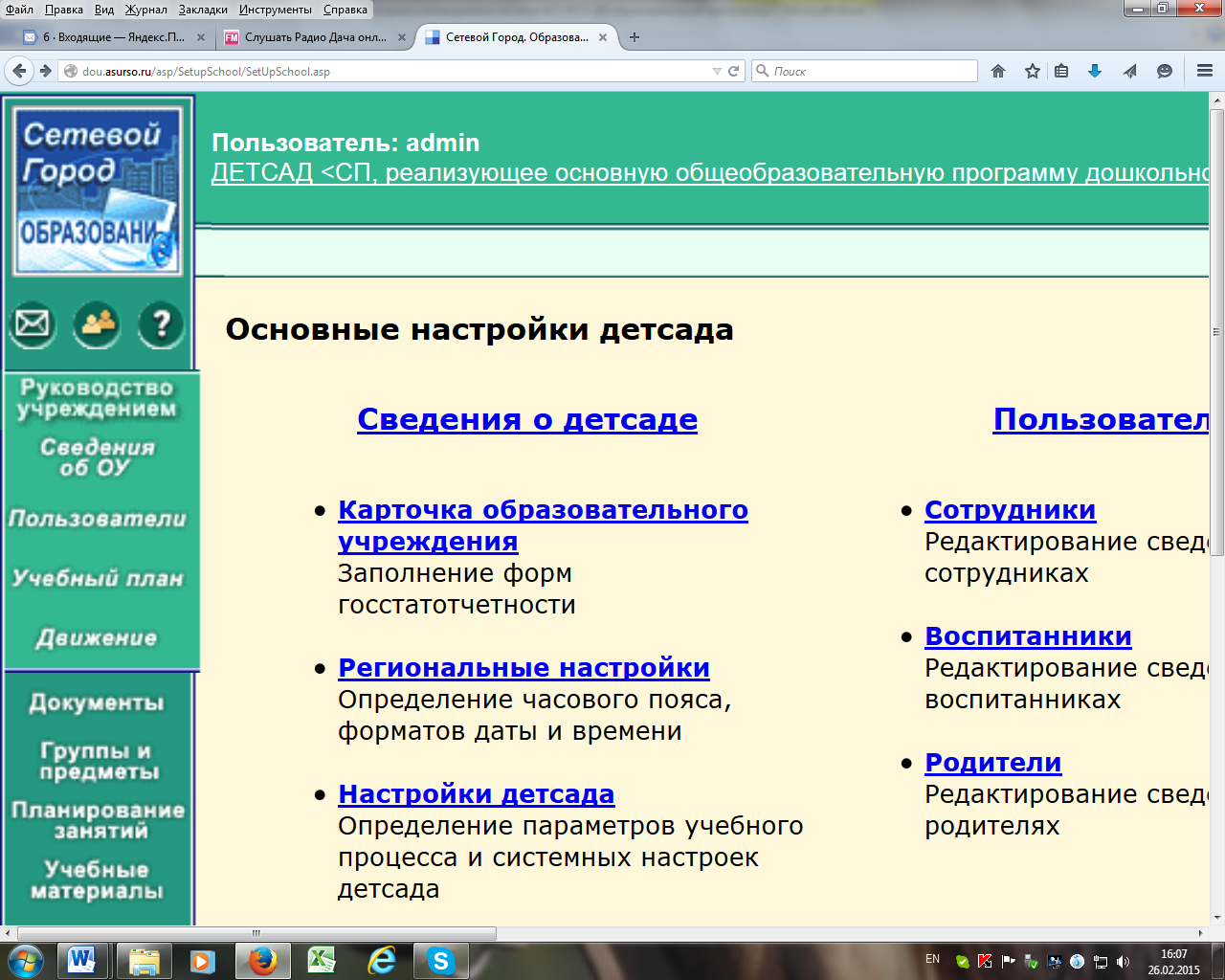
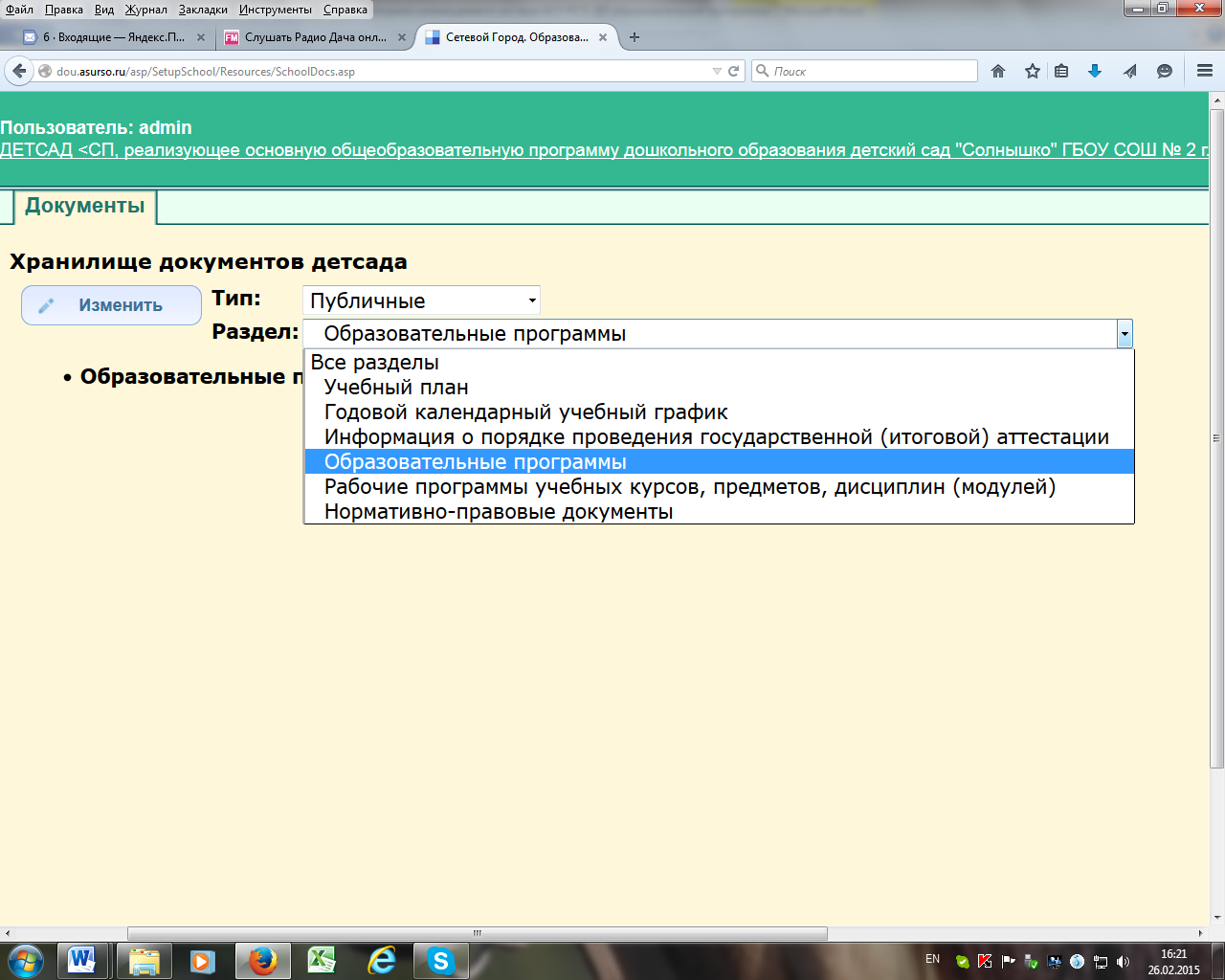
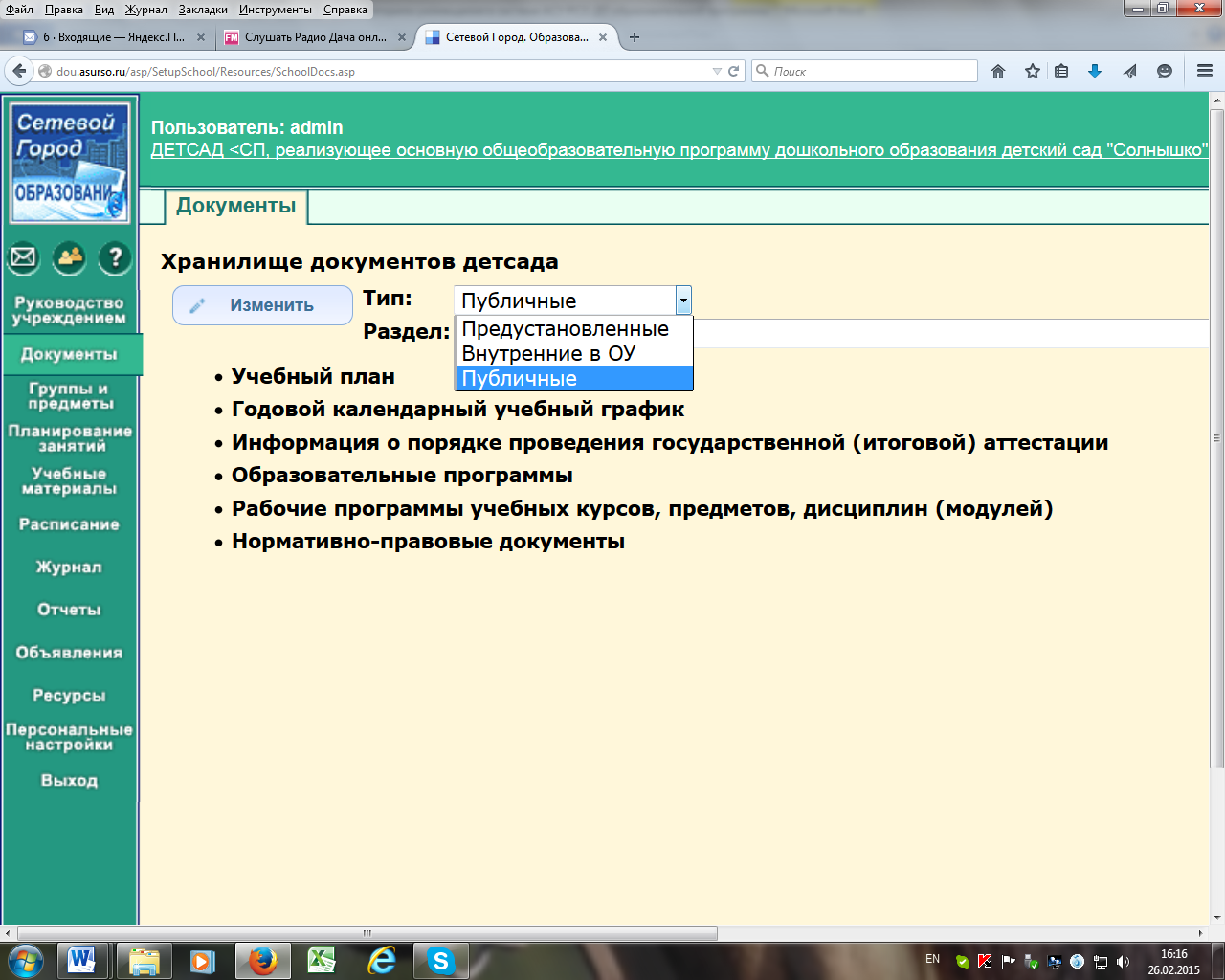
**Алгоритм размещения в системе АСУ РСО ДО основной образовательной программы.**

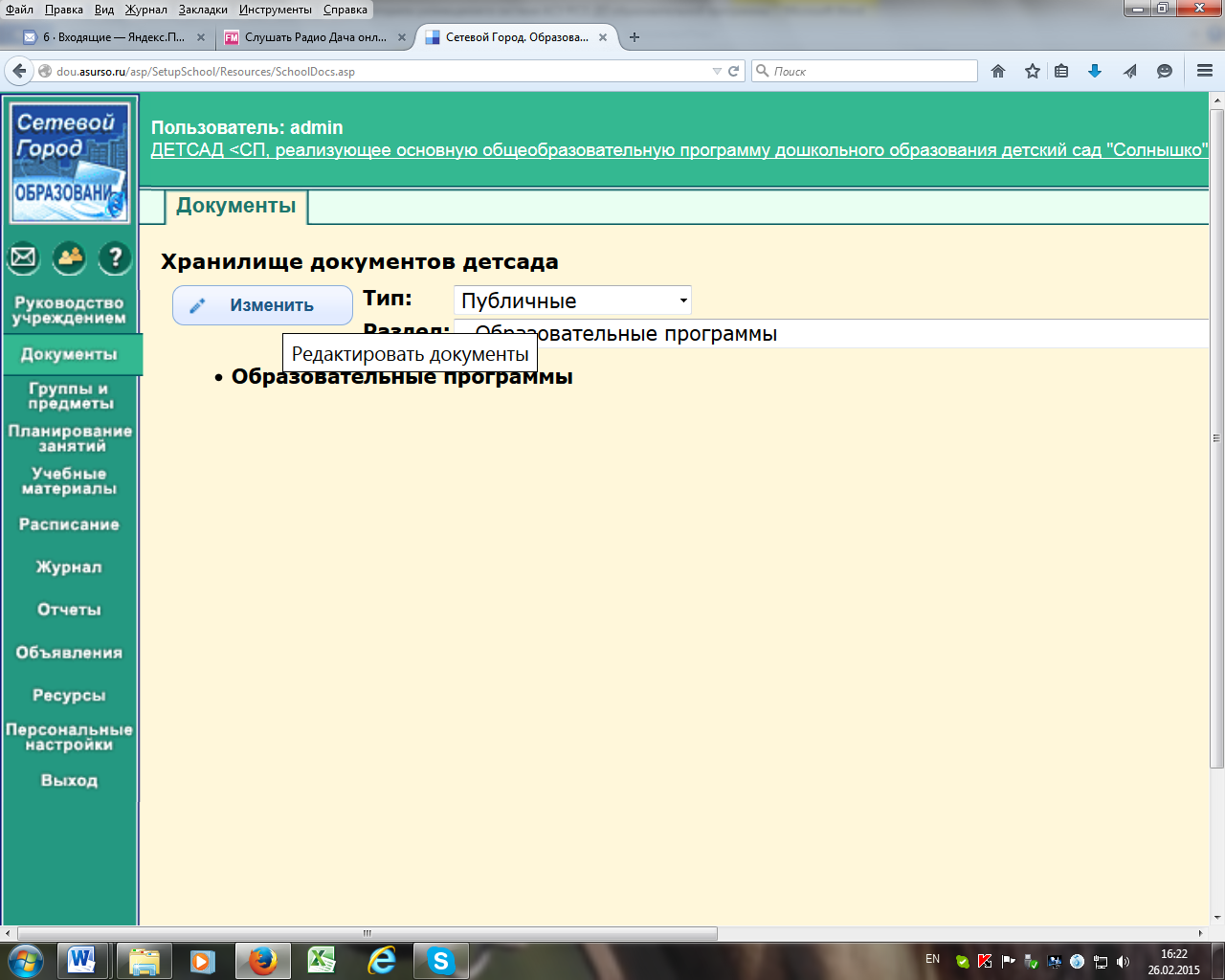
1. Войти в систему АСУ РСО ДО под своей учетной записью.
2. В меню слева выбрать раздел «Документы»



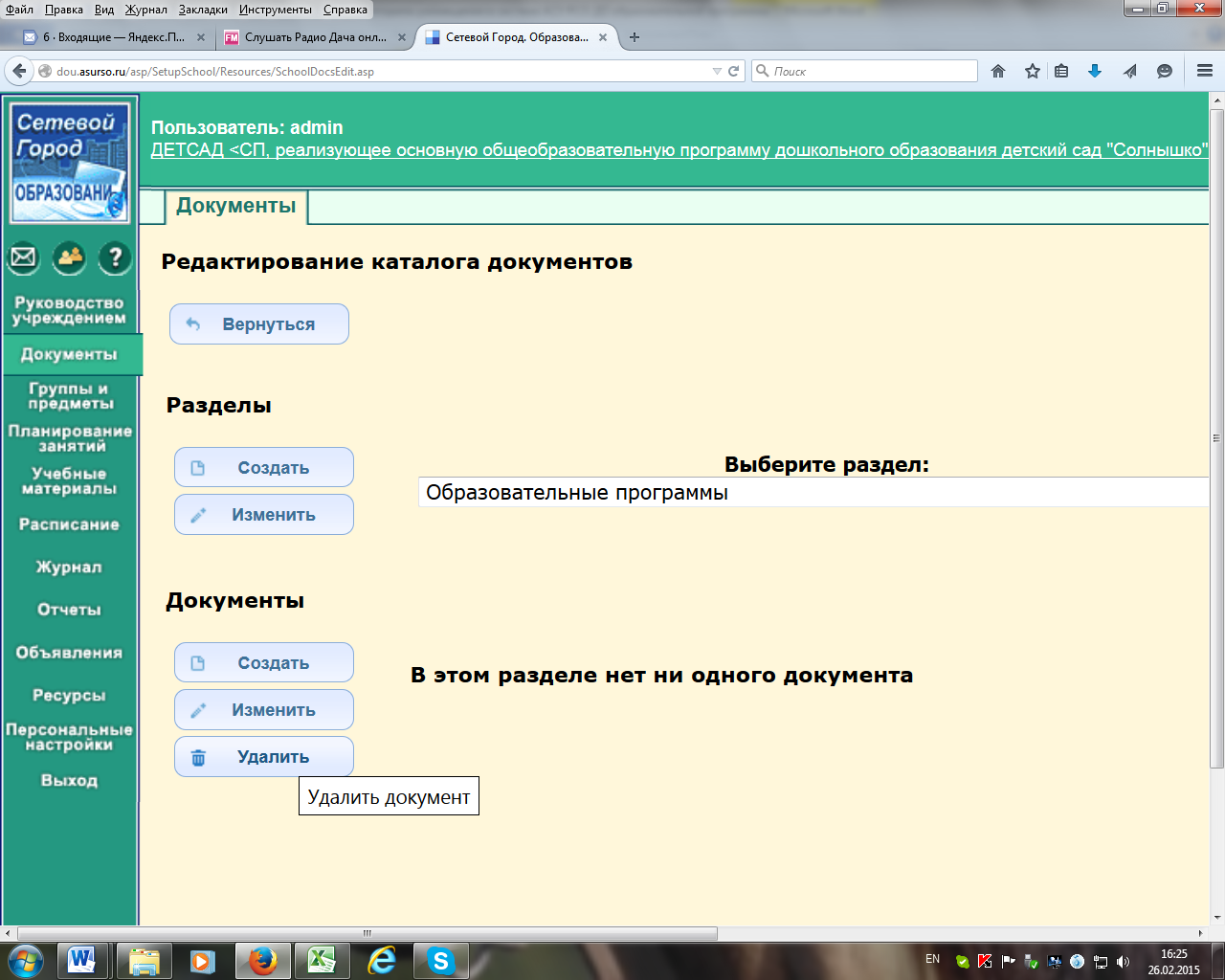
1. В открывшемся окне выбираем Тип «Публичные», раздел – «Образовательные программы».



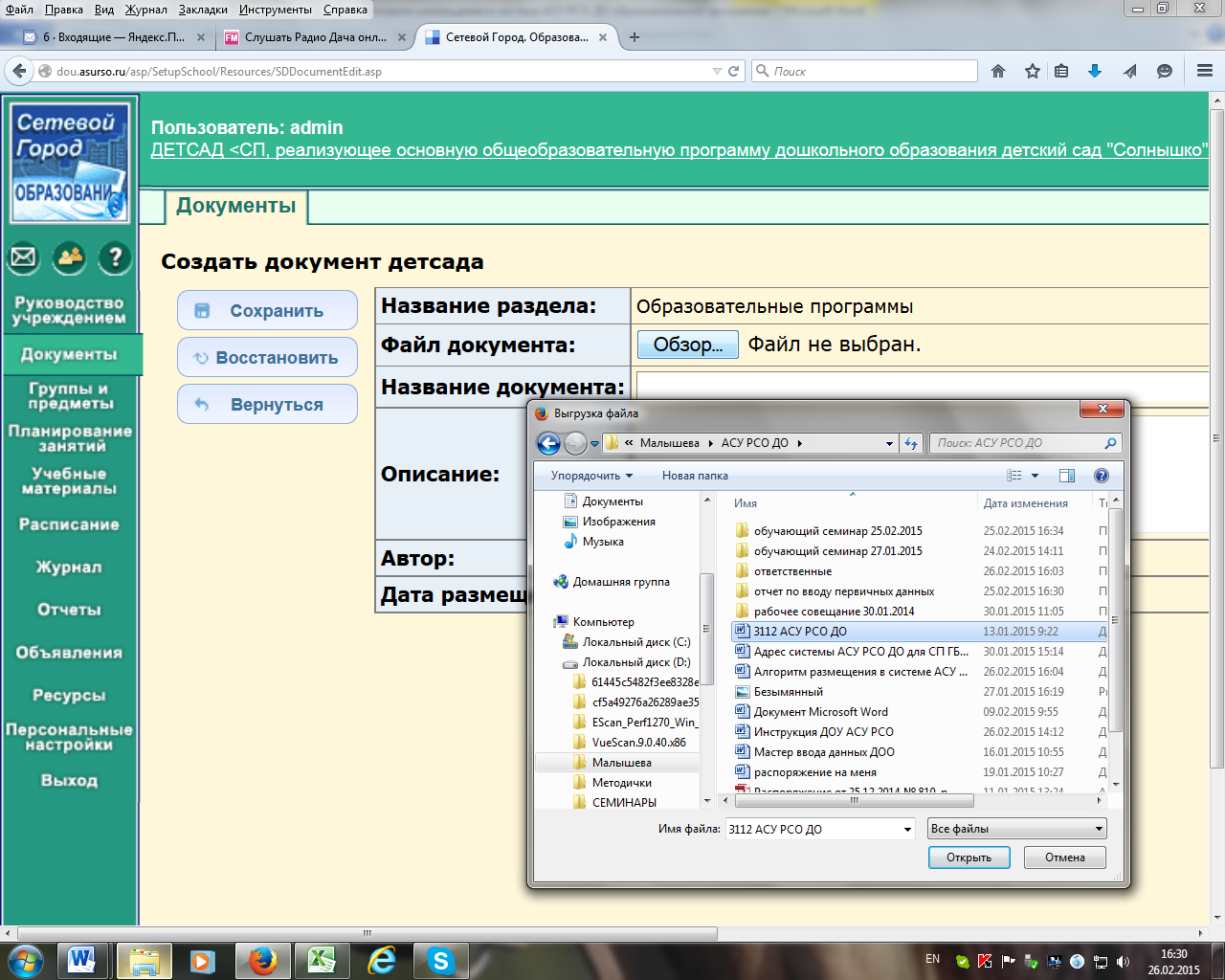
1. На странице «Хранилище документов детсада» нажимаем «Изменить».
2. В подразделе «Документы» нажимаем «Создать».



1. В подразделе «Документы» нажимаем «Создать».



1. Создаем документ, загружая его через кнопку «Обзор» со своего компьютера. Указываем название документа и нажимаем «Сохранить».



5

4

3

2

1