

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная школа с.Архангельское**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 29.08.2017 г.



Утверждаю:
Директор школы
Е.А. Гришина /Гришина Е.А./
Приказ № 79 от 29.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»,
Муниципального общеобразовательного учреждения основной школы
с.Архангельское**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.07.2016 с изменениями, вступившими в силу с 20.07.2016);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2015);
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.11.2013 №1056);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
5. Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 (ред. от 05.12.2014 с изменениями, вступившими в силу с 18.12.2014) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» (ред. от 28.12.2011);
8. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих " (ред. от 31.05.2011);
9. Приказ Минкомсвязи РФ от 23.06.2015 № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
10. Приказ Минобрнауки РФ от 21.01.2009 № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

11. Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
12. Распоряжение Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 №14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Ульяновской области»;
13. Распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 06.09.2016 №1659-р «О вводе в опытную эксплуатацию государственной информационной системы Ульяновской области «Региональный сегмент межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в Ульяновской области»;
14. Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 №18 «О региональных информационных системах».

2. Порядок внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой Город. Образование» основан на «Методическом пособии по внедрению ИС «NetSchool» (Алексеева Т.М., Шабашев А.В.: Самара, 2010). Принимаются следующие этапы внедрения:

- 1). Ввод основных данных о школе.
- 2). Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков.
- 3). Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств информационной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 4). Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа».
- 5). Наполнение автоматизированной информационной системы учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Порядок определения степени внедрения автоматизированной информационной системы и перехода к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.3. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» осуществляет директор по согласованию с педагогическим коллективом.

2.4. Порядок использования автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»

3.1. По мере прохождения каждого этапа ответственный координатор автоматизированной информационной системы составляет отчет о внедрении и представляет его на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения.

3.2. В начале года ответственный координатор по внедрению автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании определяется план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» и их основные обязанности: **Координатор АИС «СГО»** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, занимается введением данных в информационную систему на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Классные руководители – ответственные за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой Город. Образование» по своему классу.

Учителя - предметники – ответственные за заполнение электронного классного журнала по своему предмету.

Заместитель директора по УВР – ответственный за размещение учебного плана и расписания уроков, размещение оперативной информации в разделе информационной системы «Объявления».

Директор – вносит информацию по движению обучающихся школы. Вносит информацию по движению кадрового состава (приём, увольнение, назначение на должность).

Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «СГО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими

собраниями; если требуется - помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте «Сетевой Город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Координатор АИС «СГО»	1	1. Потапова Е.Н.
2.	Сетевые классные руководители	3	1. Потапова Е.Н. 2. Старостина С.Н. 3. Баранова Т.Ф.
3.	Директор	1	1. Гришина Е.А.
4.	Заместитель директора по УВР	-	-
5.	Учителя-предметники	4	1. Баранова Т.Ф. 2. Гришина Е.А. 3. Потапова Е.Н. Старостина С.Н.
5.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1	1. Азиханова Н.В.

4.3. Запись о назначении на должности в проекте «Сетевой Город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в школе (на основе АИС «СГО») осуществляется директором, который утвердил Положение о Сетевой школе (о внедрении АИС «СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор «СГО».

Координатор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «СГО» (педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «СГО», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «СГО».

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор «Сетевой Город. Образование» управления образования администрации муниципального образования «Сурский район».

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, выполняют классные руководители и учителя-предметники. Текущие отметки выставляются в журналы не позднее двух недель с даты проведения урока.

5.5. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* должен:

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;
4. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.
5. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения эту информацию в течение учебного года;

6. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
7. Удалять из хранилища устаревшие документы;
8. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.
9. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;
10. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
11. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».
12. В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;
13. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
14. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
15. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

5.6. Учителя-предметники должны:

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
2. Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
4. В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум АИС «СГО».
5. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;

6. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;
7. В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию -распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АИС «СГО».
8. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (назначенному ученику);
9. В конце четверти (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.
10. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
11. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.
12. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
13. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

5.7. *Директор школы* должен:

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
4. Удалять из хранилища устаревшие документы;
5. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.
6. Отчитываться о ходе и результатах опытно-экспериментальной работы перед органами общественного самоуправления школы и, при необходимости, учредителем в установленные им сроки.
7. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы

