

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ СОШ «Оц»
с. Богатое

протокол № 1
от 31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

«01» сентября 2016 г.
Приказ №

Директор
ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое



А.В. Гуров/

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Богатое
муниципального района Богатовский Самарской области
имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании
модуля общеобразовательной организации
«Сетевой город. Образование» государственной
автоматизированной системы Самарской области
«Автоматизированная система управления
региональной системой образования»

с. Богатое
2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной системы управления
региональной системой образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р, распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 №230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательных учреждениях Самарской области», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Богатое муниципального района Богатовский Самарской области имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича.

1.2. Положение определяет правила и регламентирует порядок работы в автоматизированной системе управления региональной системой образования (далее АСУ РСО) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» с. Богатое муниципального района Богатовский Самарской области имени Героя Советского Союза Павлова Валентина Васильевича (далее Учреждение).

1.3. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Использование АСУ РСО способствует вовлечению Учреждения в единое образовательное пространство Самарской области, созданию

открытого информационного пространства для родителей (законных представителей) и обучающихся.

1.5. Обязательными требованиями к использованию АСУ РСО являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.6. Пользователями АСУ РСО являются: работники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями.

1.7. АСУ РСО используется для решения следующих задач:

- контроль выполнения общеобразовательных программ Учреждения;
- автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Учреждения;
- формирование государственной и статистической отчетности;
- ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ пользователей электронного журнала к оценкам обучающихся по всем предметам учебного плана;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

1.8. Система АСУ РСО включает следующие данные:

- списочный состав ученического контингента;
- сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ (итоговых и текущих оценках по учебным предметам, о переводе в следующий класс и т.п.);
- данные об организации образовательного процесса (количестве учебных часов, специфике преподавания предметов, численности классов и т.п.), материальном, дидактическом и методическом обеспечении;

- кадровый состав и квалификация педагогов и другие данные, определяемые органами управления образованием.

2. Правила работы в АСУ РСО.

2.1. Информация хранящаяся в базе АСУ РСО поддерживается в актуальном состоянии.

2.2. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

2.3. Все пользователи имеют право на консультирование у администратора АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

2.4. Должностные лица Учреждения при работе в АСУ РСО несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.

2.5. Сведения, ставшие известными должностным лицам Учреждения в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.6. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Работникам Учреждения категорически запрещается привлекать обучающихся к выполнению работы по внесению данных в АСУ РСО.

2.8. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи АСУ РСО несут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ.

3. Порядок работы в АСУ РСО.

3.1. Общее управление работой АСУ РСО в Учреждении осуществляется директором или заместителем директора, которому делегированы данные

полномочия. Назначение исполнителей использования АСУ РСО в Учреждении осуществляет директор.

3.2. Для функционирования АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей и их основные обязанности.

Администратор АСУ РСО:

- осуществляет непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АСУ РСО;
- управляет правами доступа пользователей;
- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- организует (при необходимости) обучение пользователей-сотрудников;
- консультирует по работе в АСУ РСО сотрудников Учреждения;
- вносит основные данные об Учреждении в раздел «Сведения о школе»;
- вносит сведения о движении обучающихся;
- вносит сведения в раздел «Учебный план» (учебный год и периоды, предметы, компоненты, профили, нагрузка, учебный план);
- вносит сведения в раздел «Группы обучения» (классы, предметы, подгруппы);
- добавляет пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей);
- осуществляет переход на новый учебный год;
- размещает документы в разделе «Документы» (публичные, внутренние в ОО);
- имеет право размещать информацию для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в разделе «Доска объявлений»;

Завуч (заместитель директора по УВР):

- контролирует ведение учителями классного журнала АСУ РСО;
- формирует отчеты по итогам учебных периодов;

- имеет право размещать информацию для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в разделе «Доска объявлений».

Классный руководитель:

- заполняет личные карточки обучающихся своего класса,
- редактирует сведения в личных карточках обучающихся своего класса, поддерживая их в актуальном состоянии;
- заполняет личные карточки родителей (законных представителей) обучающихся своего класса,
- редактирует сведения о родителях (законных представителях) обучающихся своего класса, поддерживая их в актуальном состоянии;
- добавляет обучающихся своего класса в подгруппы по предметам;
- вносит отметки и сведения о посещаемости в классный журнал АСУ РСО, поддерживая его в актуальном состоянии;
- информирует обучающихся и родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонафицированного доступа в АСУ РСО;
- консультирует по работе в АСУ РСО обучающихся и их родителей (законных представителей);
- имеет право создавать расписание на неделю для своего класса;
- имеет право менять имя пользователя и пароль для первого входа в АСУ РСО обучающимся своего класса и их родителям (законным представителям) по согласованию с Администратором АСУ РСО;
- имеет право размещать информацию для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в разделе «Доска объявлений».

Учитель-предметник:

- создает и заполняет календарно-тематическое планирование по своему предмету в разделе «Планирование уроков»;
- заполняет раздел «Темы уроков и задания» в классном журнале АСУ РСО;

- вносит отметки и сведения о посещаемости в классный журнал АСУ РСО по своему предмету;
- имеет право размещать информацию для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в разделе «Доска объявлений»;

Секретарь, специалист по кадрам:

- заполняет личные карточки сотрудников;
- редактирует личные карточки сотрудников, поддерживая их в актуальном состоянии;
- информирует администратора АСУ РСО о принятии или увольнении сотрудника, немедленно после издания соответствующего приказа;
- имеет право менять имя пользователя и пароль для первого входа в АСУ РСО сотрудникам по согласованию с Администратором АСУ РСО;
- имеет право размещать информацию для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в разделе «Доска объявлений»;

3.3. Остальные группы пользователей не имеют права вносить данные в АСУ РСО.

3.4. Пользователь АСУ РСО может одновременно входить в несколько категорий (классный руководитель и учитель-предметник; администратор, заместитель директора и учитель-предметник; заместитель директора и учитель-предметник и т.п.)

3.5. Пользователи для информирования могут пользоваться почтой АСУ РСО.

3.6. Пользователи получают логины, пароли доступа к АСУ РСО в следующем порядке:

- заместитель директора по УВР, секретарь, специалист по кадрам, учителя-предметники, классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у администратора АСУ РСО;

- другие группы пользователей, являющиеся сотрудниками Учреждения, получают логины, пароли доступа у секретаря (специалиста по кадрам);
- родители и обучающиеся получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у классного руководителя.

3.7. Сроки заполнения разделов АСУ РСО определяются Регламентом обновления базы данных в АСУ РСО.

3.8. Регламент обновления базы данных в АСУ РСО утверждается директором Учреждения и является обязательным для соблюдения всеми группами пользователей.