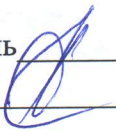


|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ПРИНЯТО</b><br/>Решением педагогического совета № 1<br/>от 26.08.2020 г. МБУ «Школа № 81»</p> <p>Председатель  Н.В. Кравцевич</p> | <p><b>УТВЕРЖДЕНО</b><br/>Приказом № 264 от 26.08.2020 г.<br/>МБУ «Школа № 81»</p> <p>Директор  Н.В. Кравцевич</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ПОЛОЖЕНИЕ о  
внедрении и использовании информационной системы  
«АСУ РСО»  
в управление и учебно-воспитательный процесс в МБУ «Школа № 81»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации"; с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, распоряжением министра образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007; приказом Департамента образования мэрии г.о. Тольятти от 04.09.2007 №323 «О порядке экспериментального внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в муниципальные общеобразовательные учреждения»; приказом Департамента образования г.о. Тольятти от 29.12.2007 г. № 634 «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО)»; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 81».
- 1.2. Положение регламентирует внедрение и использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательный процесс в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 81».
- 1.3. Ведение электронного классного журнала (ЭКЖ) регламентируется Положением о ведении электронного классного журнала в МБУ «Школа № 81».
- 1.4. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

**2. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО**

- 2.1. Общее управление работой в школе (на основе АСУ РСО) осуществляется директором или заместителем директора по УВР, которому делегированы данные полномочия.
- 2.2. Назначение исполнителей внедрения и пользования АСУ РСО осуществляет директор.
- 2.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет администратор АСУ РСО.
- 2.4. Должности, необходимые для внедрения и использования АСУ РСО и их основные обязанности:
  - 2.4.1. **Администратор АСУ РСО** -
    - ставит задачи и определяет срок их выполнения;
    - осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
    - организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
    - организует (при необходимости) обучение пользователей-сотрудников;
    - управляет правами доступа в АСУ РСО;
    - контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
    - готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением учащихся
    - вносит в базу основные данные об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности

- ✓ изменяет сведения об учреждении (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ));
- ✓ редактирует и просматривает книгу движения учащихся,
- ✓ корректирует сведения об ученике и родителе, редактирует психолого-педагогическую характеристику ученика, девиантное поведение, социальное положение учеников, форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий,
- ✓ корректирует сведения о сотрудниках,
  - вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности
    - ✓ Устав школы и вносимые в него изменения
    - ✓ осуществляет переход на новый учебный год
    - ✓ редактирует границы учебных периодов
    - ✓ определяет типы учебных периодов
    - ✓ создает классы
    - ✓ редактирует предметы и подгруппы в классах
    - ✓ просматривает административные отчеты
  - сопровождает программное обеспечение, вносит необходимые изменения в программное обеспечение;
  - поддерживает техническое оборудование в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации;
  - по представлению Администратора АСУ РСО:
    - ✓ присваивает права доступа в АСУ РСО ;
    - ✓ оказывает содействие пользователям АСУ РСО по вопросам программного и технического обеспечения.

#### 5.4.2. **Оператор –**

- вносит в базу АСУ РСО данные в личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей),
- актуализирует информацию в личных карточках,
- вносит в базу АСУ РСО в личные карточки сведения о сотрудниках,
- актуализирует информацию в личных карточках сотрудников,
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей,
- занимается введением данных в «АСУ РСО» на начальном этапе внедрения,
- осуществляет переход на новый учебный год,
- редактирует и просматривает книгу движения учащихся,
- по представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты, и т.п.,
- по запросу учащихся, родителей (законных представителей) готовит справки с использованием личных карточек, в частности
  - ✓ справки- подтверждения,

#### 5.4.3. **Заместитель директора по УВР-**

- контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
- правильное и своевременное ведение педагогами ЭКЖ;
- участвует в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за нагрузкой учащихся посредством АСУ РСО, своевременное составление установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО.

#### 5.4.4. **Классный руководитель –**

- вводит данные по своему классу в ЭКЖ согласно **Положению** о ведении ЭКЖ;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

#### 5.4.5. **Учитель- предметник-**

- вводит данные в ЭКЖ по своему предмету согласно **Положению** о ведении ЭКЖ, в частности
  - ✓ выставляет текущие и итоговые оценки;
  - ✓ фиксирует отсутствующих на уроке;

✓ заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование.

5.5. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ РСО являются внутришкольными. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями.

5.6. Запись о назначении на должности в «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

#### **6. Сроки заполнения объектов АСУ РСО**

6.1. Раздел «Школьное руководство» (ответственный: оператор)

Заполнение всех полей личных карточек

- вновь поступивших первоклассников - до 15.09.
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года- не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении
- Своевременный учет движения обучающихся- не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении)
- актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) - еженедельно по пятницам до 15.00. (ответственный: оператор)

6.2. Раздел «Документы». (ответственный: Администратор).

Размещение

- Учебного плана- в течение 3-х дней после согласования со специалистом Департамента образования,

6.3. Расписания уроков до 20.09.

6.4. Размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательного процесса

- заместители директора – по мере необходимости,
- другие должностные сотрудники АСУ РСО – по мере необходимости.

6.5. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: Учитель- предметник)

6.6. Заполнение календарно- тематического планирования не позднее даты фактического проведения урока.

6.7. Раздел «Классный журнал» заполняется согласно Положению о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ) в МБУ «Школа № 81».

7. Директор учреждения или заместитель директора по УВР, которому делегированы данные полномочия, отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления (на конференции, заседаниях общешкольного родительского комитета) и, при необходимости, перед органом управления образованием или другими учредителями школы, в установленные ими сроки.