

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

№ 1 от 29.08.2022 г.

МБУ «Школа № 81»

Председатель _____ Н.В. Кравцевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 373 от 30.08.2022 г.

МБУ «Школа № 81»

Директор _____ Н.В. Кравцевич

5.7



**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.
- 2.4.2. **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,
- 2.4.3. **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.
- 2.4.4. **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.)
- 2.4.5. **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.

2.5. 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.

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

3. Сроки заполнения объектов АСУ РСО

3.1. 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)

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

Размещение

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

3.3. Расписания уроков до 20.09.

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

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

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

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

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

4. 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.