

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 7
протокол заседания от « 31 » 08 2015 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 7
Л.В. Крюкова
приказ по школе
от « 01 » 09 2015 г. № 146-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует использование автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО) в управлении и учебно-воспитательном процессе в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы.

2. Кадровый состав процедуры использования АСУ РСО.

2.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АСУ РСО и их основные обязанности:

Администратор и оператор АСУ РСО - 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, обучающихся, родителей (законных представителей)) в Школе; управляет правами доступа в АСУ РСО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

Сетевой классный руководитель – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АСУ РСО по своему классу.

2.2. Должности для обеспечения процесса использования АСУ РСО являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностной инструкцией). Назначение на должность в проекте АСУ РСО не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

2.3. Запись о назначении на должности в проекте АСУ РСО в трудовой книжке не осуществляется.

3. Порядок использования АСУ РСО после завершения всех этапов внедрения.

3.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АСУ РСО) осуществляется директором Школы.

3.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО (включая все модули и функции системы) осуществляет администратор АСУ РСО.

Администратор совместно с директором:

определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АСУ РСО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей (законных представителей)); планируют, организуют условия для работы исполнителей;

контролируют условия осуществления работ в системе АСУ РСО, определенных этим Положением;

Администратор лично:

отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;

отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АСУ РСО.

3.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют Сетевые классные руководители.

3.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АСУ РСО.

3.5. Администратор АСУ РСО совместно с Сетевыми классными руководителями: готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса; готовят предложения для подключения новых возможностей системы; наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

3.6. Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР. Информация должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

3.8. Директор Школы отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления Школы (при необходимости), перед Центральным управлением Минобрнауки Самарской области, в установленные им сроки.