

Утверждено
Решением педагогического совета
МБОУ СОШ №18 пос. Паркового
протокол № 4 от 13.09.2020
Председатель Е. П. Власова
(приказ № 4 от 13.09.2020)



**Положение о сетевой организации, регламентирующее ведение и
использование АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги.
Образование» в учебно-воспитательном процессе
МБОУ СОШ №18 пос. Паркового**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение:

определяет правовой статус Сетевой организации, реализуемой в МБОУ ООШ № 18 пос. Паркового;

внедрение и использование автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги»;

представляет документированную информацию о педагогических кадрах, контингенте учащихся, организации образовательного процесса средствами автоматизированной информационно-управляющей системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО) и «Е-услуги».

1.2. Принципами работы школы в АИС СГО и «Е-услуги» являются: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;

достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в системе;

унификация документированной информации;

защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Конституцией РФ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 18 декабря 2006 года № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса РФ»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»;

Распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О

концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении модели цифровой образовательной среды»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определяет должностную обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

Постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 7.10.2019 года № 1650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

Уставом МБОУ СОШ № 18 пос.Паркового.

II. Цели и задачи сетевой организации

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса через развитие единой информационно - образовательной среды организации.

2.2. Задачи:

определить функционально-деятельностные особенности участников сетевой школы;

реализовать возможности АИС СГО и «Е-услуги» в образовательном процессе организации;

регламентировать технологические условия использования АИС СГО и «Е-услуги».

III. Технологические условия использования АИС СГО

3.1. Технологическими условиями функционирования АИС СГО является: наличие структурированной кабельной системы в

образовательном учреждении;

технические характеристики средств компьютеризации регламентируются разработчиками АИС СГО;

сформированная базовая ИКТ-компетентность участников сетевой школы;

системность и систематичность работы с ресурсами с АИС СГО всех участников сетевой школы.

3.2. Эффективность управления технологическими условиями определяет продуктивность доставки документированной информации.

3.3. Критериями технологической эффективности определяются: бесперебойность работы АИС СГО, своевременное обновление средств компьютеризации, положительная динамика ИКТ-компетентности, плановый характер работ в АИС СГО.

IV. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Все должности для обеспечения процесса ведения и использования АИС СГО и «Е-услуги» являются внутренними и утверждаются приказом директора.

Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами. Назначение на должность в АИС СГО и «Е-услуги» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в трудовом договоре (эффективном контракте). Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Запись о назначении на должности в АИС СГО и «Е-услуги» в трудовой книжке не осуществляется.

4.2. Координатор АИС СГО - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов ведения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей:

а) осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

б) контролирует ввод и редактирование учебного плана;

в) контролирует введение и редактирование предметов и классов (групп);

г) контролирует ввод и редактирование расписания;

д) отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;

е) осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;

ж) контролирует ведение книги движения обучающихся;

з) принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

4.3. Сетевой системный администратор:

а) оказывает методическую поддержку сотрудникам по использованию АИС СГО;

б) производит корректировку общей информации и настроек;

в) отвечает за обеспечение безопасности работы АИС;

г) определяет права доступа к системе;

д) осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;

е) осуществляет выдачу паролей работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям);

ж) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;

з) вводит и корректирует учебный план;

и) осуществляет введение и редактирование предметов и классов (групп);

к) осуществляет ввод и редактирование расписания;

л) отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;

м) осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.

4.4. Сетевой учитель, учитель-логопед и педагог-психолог:

а) отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС СГО среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

б) осуществляет ввод информации о посещаемости, а также контроль над посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;

в) осуществляет контроль с помощью автоматизированных отчетов;

г) осуществляет создание организационных мероприятий внутри группы;

д) осуществляет ведение календарно-тематического планирования; ввод домашних заданий;

е) использует отчеты для текущей работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

ж) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

4.5. Специалист по кадрам:

а) осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора;

б) производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;

в) осуществляет ведение личных дел сотрудников;

г) осуществляет ведение электронных личных дел обучающихся и их родителей (законных представителей).

V. Реализация возможностей в АИС СГО

5.1. В сетевой организации определены следующие участки:
 формирование очередного учебного года;
 ведение электронного журнала;
 мониторинг движения учащихся на уровне организации;
 обеспечение образовательной деятельности в сетевой организации;
 обеспечение дополнительного образования в сетевой организации.

5.2. Информационная, организационная, технологическая деятельность участников сетевой организации на участках регламентируется положением АИС СГО, правилами пользования АИС СГО и регламентом работы АИС СГО.

5.3. На основании регламента работы и инструкций разработчиков АИС СГО, школа разрабатывает инструкции участникам сетевой школы.

5.4. 5.4. Документируемая информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС СГО с письменного согласия пользователей (родителей, учащихся, работников школы).

VI. Порядок ведения АИС СГО и «Е-услуги»

6.1. Порядок ведения АИС СГО и «Е-услуги» основан на Методическом пособии по внедрению АИС СГО и «Е-услуги».

6.2. Принимаются следующие этапы ведения:

-ввод основных данных об учреждении, организация доступа для работников к АИС СГО, «Е-услуги»;

-ввод личных дел сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) для создания оперативных отчётов. Ведение книги движения, ведение расписания занятий;

-ведение электронного журнала посещаемости обучающихся, получение стандартных отчётов. Автоматизированное составление отчётности для управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район;

-ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС СГО для взаимодействия участников образовательного процесса, организации дистанционного доступа родителей (законных представителей) обучающихся;

-ведение портфолио педагогических проектов и методических разработок.

VII. Порядок использования АИС СГО и «Е-услуги»

7.1. Общее управление работой в АИС СГО и «Е-услуги» осуществляется директором организации.

7.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО и «Е-услуги» (включая все модули и функции системы), в МБОУ СОШ № 18 пос. Паркового осуществляет координатор.

7.3. Координатор лично:

определяет состав исполнителей обязательных работ в АИС СГО и «Е-услуги» (руководящих, педагогических работников);

планирует, организует условия для работы исполнителей;

контролирует условия осуществления работ в АИС СГО и «Е-услуги», определенных настоящим Положением;

отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;

отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии ведения и использования системы АИС СГО и «Е-услуги»;

работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне.

7.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют Сетевые учителя и Сетевой системный администратор.

7.5. Учителя способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в АИС СГО и «Е-услуги» установленным порядком предоставления ежедневной информации для внесения в книгу движения, электронный журнал.

7.6. Координатор АИС СГО совместно с Сетевыми учителями и Сетевым системным администратором:

готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;

готовят предложения для подключения новых возможностей системы; наблюдают за работой в системе учителей, обучающихся и их родителей;

следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями в соответствии с темой форума;

удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

7.7. Директор отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления учреждения и (при необходимости) перед управлением образования администрации муниципального образования Тихорецкий район в установленные сроки.

VIII. Правила использования АИС СГО

8.1. Сетевое взаимодействие участников сетевой организации

строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

8.2. Участникам сетевой организации запрещается передавать персональную информацию о логине и пароле доступа в АИС СГО другим лицам.

8.3. Использование сетевых коммуникаций (форумы, чаты, сообщения) предполагает применение нормативной лексики, корректное обращение к собеседникам и персональную ответственность перед сотрудником сетевой школы, отвечающим за данный участок АИС СГО.

8.4. Наложение взысканий для нарушителей правил пользования АИС СГО осуществляется на основе Правил пользования АИС СГО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Власова Галина Петровна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022