

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»
О.Б. Жигулевцева
Приказ от 31.08.2017г. № 105/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о внедрении и использовании информационной системы «АСУ РСО» в управлении и учебно-воспитательном процессе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Департамента образования мэрии г.о.Тольятти № 323 от 04.09.2007;
- приказом Департамента образования мэрии г.о.Тольятти № 308-пк/3.2 от 31.08.2011 «Об организации работы муниципальных образовательных учреждений в автоматизированной системе управления (АСУ РСО) в 2011-2012».

1.2. Положение регламентирует внедрение и использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательный процесс в МБУ «Школа № 70».

1.3. Ведение электронного классного журнала (ЭКЖ) регламентируется Положением о ведении электронного классного журнала в МБУ «Школа № 70» .

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.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

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 использования 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, обучающихся, 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 обучающихся;
- организует внесение в базу основных данных об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности:
 - изменяет сведения об учреждении (формы ФОН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам.директора, № телефонов, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, организационно-правовая форма по ОКОПФ, форма собственности по ОКФС, виды деятельности по ОКВЭД, специализация, код образовательного учреждения (для ЕГЭ));
 - редактирует и просматривает книгу движения обучающихся;
 - корректирует сведения о сотрудниках;
 - вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности:
 - Устав школы и вносимые в него изменения;
 - редактирует границы учебных периодов;
 - определяет типы учебных периодов;
 - редактирует предметы и подгруппы в классах;
 - просматривает административные отчеты;
 - подготавливает и сдает статистические отчеты по ОУ.

2.4.2. Системный администратор АСУ РСО:

- 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.

2.4.3. Диспетчер по расписанию:

- размещает расписание уроков в базе АСУ РСО;
- в случае необходимости вносит изменения в расписание уроков в системе АСУ РСО.

2.4.4. Администратор школьного питания:

- обеспечивает автоматизированный учет школьного питания обучающихся в АСУ РСО

2.4.5. 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;
- предоставляет консультацию 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 обучающихся;
- по представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты и т.п.;
- по запросу обучающихся, родителей) готовит справки с использованием личных карточек.

2.4.6. Заместитель директора по УВР:

- контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- контролирует посещаемость обучающихся 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 обучающихся посредством АСУ РСО, своевременное составление установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО.

2.4.7. Классный руководитель:

- редактирует в базе АСУ РСО сведения об учениках и родителях в личной карте;
- набирает учеников в подгруппы в своем классе;
- вводит данные по своему классу в ЭКЖ согласно Положению;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

2.4.8. Учитель-предметник:

- вводит данные в ЭКЖ по своему предмету согласно Положению о ведении ЭКЖ, в частности:
- заполняет в разделе «Планирование уроков» тематическое планирование;
- выставляет текущие и итоговые оценки;
- ежедневно заполняет раздел «Домашнее задание».

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 повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями.

2.6. Запись о назначении на должность в АСУ РСО в трудовой книжке не осуществляется.