

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратора автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование».

I. Общие положения

1. На должность администратора автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.
2. Назначение на должность администратора АСУ «Сетевой Город. Образование» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

- осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- наполняет контентом общешкольную базу данных в виде ключевых позиций в рамках определенных прав доступа для формирования базового функционала системы, включающего в себя: структуры учебного года (четверти, триметры и т.п.); списки изучаемых предметов; учебные планы, списки обучающихся; списки педагогов; списки классов; списков учебных групп, текущую и промежуточную успеваемость и т.д.;
- осуществляет обмен данными между общешкольной базой данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование» и распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc и др.) в виде импорта\экспорта списочных сведений;
- осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных);
- осуществляет подтверждение данных;
- осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчетные печатные формы в рамках своих полномочий в общешкольной базе данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в общешкольной информационной базе, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;
- ведет журнал учета выданных работникам ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АСУ «Сетевой Город. Образование».
- разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «Сетевой Город. Образование».
- несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АСУ «Сетевой Город. Образование» в деятельности образовательного учреждения.

III. Требования, предъявляемые к администратору АИС «Сетевой Город. Образование».

- владеет ИКТ - компетентностью и новыми информационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы с АИС «Сетевой Город. Образование».
- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (MicrosoftOffice, OpenOffice.org);
- знает Закон РФ “Об образовании”, нормативные документы по вопросам информатизации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в школе;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Координатора,
ответственного лица за методическое сопровождение
педагогических работников по работе с автоматизированной системой управления
образовательным учреждением «Сетевой Город. Образование».

I. Общие положения

1. На должность ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с автоматизированной системой управления «Сетевой Город. Образование» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.
2. Назначение на должность ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Сетевой Город. Образование» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

- осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- участвует в мероприятиях по поддержанию базы данных в актуальном состоянии;
- осуществляет подтверждение данных при производственной необходимости;
- разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- организует обучение педагогических работников ОУ по работе с общешкольной базой данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим и иным работникам школы, использующим в своей деятельности автоматизированную систему управления, в организации ввода информации в общешкольную базу данных и подготовке к печати отчетов;
- осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов) при необходимости организации фронтального ввода информации в общешкольную базу данных, составляет графики работ;
- участвует в осуществлении контроля выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «Сетевой Город. Образование».
- несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;
- участвует в разработке нормативных документов, обеспечивающих внедрение и использование АСУ «Сетевой Город. Образование».
- в деятельности образовательного учреждения;
- ведёт журнал учета выданных учащимся и родителям (законным представителям) ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АСУ «Сетевой Город. Образование».
- ведёт мониторинг предоставляемой информации об успеваемости учащихся в электронном виде.

– **III. Требования, предъявляемые к ответственному лицу за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Сетевой Город. Образование».**

- владеет ИКТ- компетентностью и новыми информационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы с АСУ «Сетевой Город. Образование».
- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, Open Office.org);
- знает Закон РФ “Об образовании”, нормативные документы по вопросам информатизации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в школе;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

Комментарии

к должностным обязанностям педагогических работников образовательных учреждений в пункте «Осуществляет 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)» связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование».

Комментарии к должностным обязанностям учителей, связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование».

Учитель-предметник (пользователь АСУ «Сетевой Город. Образование»).

1. Осуществляет информационное наполнение электронных журналов АСУ «Сетевой Город. Образование»- осуществляет заполнение раздела Тематическое планирование;
 - осуществляет заполнение раздела Учебные материалы;
 - осуществляет систематическую работу (ежедневно или не реже 1 раза в неделю) по заполнению электронного журнала (тема урока, домашние задание, оценки, пропуски занятий).
2. Осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АСУ «Сетевой Город. Образование» (внутренняя почта).

Комментарии к должностным обязанностям классных руководителей, связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование».

Классный руководитель - пользователь АСУ «Сетевой Город. Образование».

- осуществляет информационное наполнение АСУ «Сетевой Город. Образование»
- осуществляет заполнение шаблона список учащихся класса,
 - осуществляет заполнение модуля создание подгрупп класса;
 - осуществляет заполнение модуля индивидуальные учебные планы
 - осуществляет заполнение личной карты ученика
 - осуществляет заполнение личной карты родителей;
 - осуществляет систематическую работу (ежедневно или 1 раз в неделю) по проверке заполнения электронного журнала;
 - осуществляет снятие отчета классного руководителя
 - обеспечивает доступ к АСУ «Сетевой Город. Образование» учащимся и родителям/законным представителям (ввод и выдача учетных записей: логины и пароли)
- 2. Осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АСУ «Сетевой Город. Образование».

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школой № 14.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 ведет работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АС «СГО») в управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 14 и учебным процессом.

2. Порядок внедрения АС «СГО»

2.1. Порядок внедрения АС «СГО» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №14 основан на Методическом пособии Автоматизированная система «Сетевой Город. Образование» для учителей-предметников, классных руководителей, психологов.

2.2. Сроки внедрения определяются согласно плану внедрения АС «СГО» в МБОУ ООШ №14.

2.3. Порядок определения степени внедрения АС «СГО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 данного Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 данного положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АС «СГО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АС «СГО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АС «СГО» составляет отчет о внедрении на совещании при директоре. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АС «СГО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля выполнения. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АС «СГО»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АС «СГО» и их основные обязанности:

1). **Координатор АС «СГО»** - 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, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АС «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2) **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль работы системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

3). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АС «СГО» по своему классу.

4). **Секретарь-делопроизводитель** – осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя по УВР, осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ, осуществляет ведение списков учеников и родителей.

5). **Представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора АС «СГО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется, помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Координатор АС «СГО»	1	Петрухина И.В.
2.	Сетевые классные руководители	9	Все классные руководители
3.	Сетевой системный администратор	1	Михайлова Ж.В.
Дополнительные кадры			
4.	Секретарь-делопроизводитель	1	Осьмакова Е.В.
5.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 (группа)	Кизилова Е.Б.

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АС «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АИС «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования АИС «СГО» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

5.1. Общее управление работой в МБОУ ООШ №14 (на основе АИС «СГО») осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение об АИС «СГО» (о внедрении АС «СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АС «СГО».

Координатор совместно с директором:

определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АС «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);

планируют, организуют условия для работы исполнителей;

контролируют условия осуществления работ в системе АС «СГО», определенных этим Положением;

5.3. *Сетевой системный администратор:*

- обеспечивает бесперебойную работу в системе;
- следит за работой форума, удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек школы;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
- определяет права доступа к системе.

Координатор лично:

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

отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АС «СГО».

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.5. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АС «СГО» программисту

5.6. Учителя-предметники:

- ежедневно выставляют текущие оценки по предметам учебного плана.
- ежедневно заносят в электронный журнал домашнее задание.
- один раз в четверть заносятся итоговые оценки по предметам для учащихся 2-9 классов.

- один раз в год вносятся годовые, экзаменационные, итоговые оценки за текущий учебный год.

5.7. Секретарь-делопроизводитель:

- информацию по мере создания приказа о выбытии, или прибытии учащихся в школу, или о переводе в следующий класс.

- информацию о педагогах или о работниках школы в связи с поступлением на работу, увольнением с работы, или переводом на другую должность.

5.8. Классные руководители:

- ежедневно отмечают в журнале пропуски и опоздания учащихся;
- раз в месяц проверяют и корректируют информацию об учащихся и их родителях

5.9. Заместитель директора по УВР:

- изменяет учебный план на следующий учебный год в летний период текущего года

5.6. Координатор АС «СГО» 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.

5.7. Модераторы форума системы АС «СГО»:

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, обижающие кого-либо из участников форума.

5.8. Директор учебного заведения отчитывается по результатам работы перед органами общественного самоуправления и, при необходимости, департаментом образования или учредителем учебного заведения, в установленные ими сроки.

6. Финансирование работы по внедрению АС «СГО» в учебном заведении

Финансирование работ по внедрению АС «СГО» в учебном заведении осуществляется за счёт средств фонда оплаты труда ОУ.

Финансирование работ по внедрению и использованию АС «СГО» может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

**Правила пользования автоматизированной информационно-
управляющей системой «Сетевой город. Образование»
в МБОУООШ №14**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила пользования автоматизированной информационно-управляющей системы "Сетевой город. Образование" (далее - Правила) определяют единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе образовательного учреждения, содержащейся в автоматизированной информационно-управляющей системе "Сетевой город. Образование" (далее – АИС «СГО»).
- 1.2. Участниками пользования АИС «СГО» являются сотрудники , учащиеся, родители (или их законные представители) МБОУООШ №14
- 1.3. Правила утверждаются в соответствии с Федеральными Законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года в целях установления единого порядка пополнения АИС «СГО» и получения пользователями документированной информации, соблюдения конституционных прав и свобод граждан, унификации и защиты от несанкционированного доступа документированной информации, содержащейся в АИС «СГО» (далее - документированная информация).

2. Права и обязанности сотрудников МБОУООШ №14

- 2.1. МБОУООШ №14 технологически обеспечивает круглосуточную работоспособность АИС «СГО»и ее базы данных.
- 2.2. МБОУООШ №14 обеспечивает содержательное сопровождение документированной информации в АИС «СГО»с учетом особенностей образовательного процесса.
- 2.3. МБОУООШ №14 регламентирует и координирует содержательное сопровождение документированной информации в АИС «СГО»посредством нормативно - правовых актов в пределах своей компетенции с учетом особенностей образовательного процесса.
- 2.4. МБОУООШ №14 использует документированную информацию для решения вопросов тактических и стратегически задач в процессе управления образовательным процессом.
- 2.5. МБОУООШ №14 предоставляет участникам образовательного процесса доступ к документированной информации на основе распределенных прав пользователей АИС «СГО»и в соответствии с нормативно-правовыми актами.
- 2.6. Пользователи АИС «СГО» обязаны вносить документированную информацию согласно прав доступа и Регламента работы.
- 2.7. На пользователей АИС «СГО», не осуществляющих внесение документированной информации, настоящие Правила распространяются в полном объеме.

- 2.8. Пользователи АИС «СГО» несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок обращения с документированной информацией

- 3.1. Документированная информация предоставляется в АИС «СГО» на основании Регламента работы.
- 3.2. Документированная информация является конфиденциальной информацией и относится к категории персональных данных.
- 3.3. МБОУООШ №14 обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.
- 3.4. Документированная информация является конфиденциальной информацией, относится к категории персональных данных, имеет ограниченный доступ и разглашению не подлежит.
- 3.5. Документированная информация не может быть использована пользователями АИС СГО в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

4. Права учащихся, родителей (или лиц их заменяющих).

- 4.1. Учащиеся МБОУООШ №14 ,родители (или лица их заменяющие) (далее- субъекты) в соответствии с «Положением об автоматизированной информационно-управляющей системы "Сетевой город. Образование" имеют право на ознакомление с документированной информацией об обучающемся.
- 4.2. Доступ учащихся МБОУООШ №14, родителей (или лиц их заменяющих) к документированной информации осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого МБОУООШ №14.
- 4.3. Документированная информация о субъекте может быть предоставлена только субъекту, непосредственно обратившемуся в образовательное учреждение с письменным заявлением и предъявившему документ, удостоверяющий его личность.
- 4.4. МБОУООШ №14 обязана обеспечить доступ учащихся, родителей (или лиц их заменяющих) к документированной информации не позднее 10 дней с момента обращения.
- 4.5. Предоставление субъекту документированной информации о третьих лицах не допускается.
- 4.6. В случае обнаружения в АИС «СГО» несоответствия документированной информации о субъекте, он вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением об устранении неточностей. МБОУООШ №14 обязана в трёхдневный срок внести соответствующие изменения в документированную информацию, содержащуюся в АИС «СГО», и уведомить об этом субъекта.
- 4.8. МБОУООШ №14 обязана вести учет обращений субъекта.

5. Ответственность пользователей.

- 5.1. В случае нарушения пользователем АИС «СГО» настоящих Правил МБОУООШ №14 вправе отказать данному лицу в доступе к документированной информации.
- 5.2. Пользователь, виновный в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования АИС «СГО», несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.