

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 12
от «29» 08 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной системе
«Сетевой Город. Образование»
регламентирующее внедрение и использование
Автоматизированной системы
«Сетевой Город. Образование» в управлении и
учебно-воспитательном процессе
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №1 имени Героя
Российской Федерации Ю.Д.Недвиги»
муниципального образования «Барышский
район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ МОШ №1 МО «Барышский район»

1.2. МБОУ СОШ №1 МО «Барышский район» начинает работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АС «СГО») в управлении МОУ СОШ №1 МО «Барышский район» и учебным процессом.

2. Порядок внедрения АС «СГО»

2.1. Порядок внедрения АС «СГО» в МБОУ СОШ №1 МО «Барышский район»

основан на Методическом пособии Автоматизированная система «Сетевой Город. Образование» для учителей-предметников, классных руководителей, психологов и социальных педагогов.

2.2. Сроки внедрения определяются согласно плану внедрения АС «СГО» в МБОУ СОШ №1 МО «Барышский район»

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

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого 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 администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

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 за выполнением. 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», оператор 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 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.

4.3. 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 АС «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.

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

5.1 Общее управление работой в учебном заведении (на основе АС «СГО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение об АС «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 АС «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;

Координатор 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 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»

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. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.