

СОГЛАСОВАНО
на педсовете
протокол № 1
от 31.08.2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ ООШ № 27
станции Вознесенской
Лабинского района



Н.В.Гойда

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в системе АСУ РСО

**Положение о ведении
автоматизированной системы управления
в образовательной организации**

1. Общие положения

Положение о ведении автоматизированной системы управления в образовательной организации (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 №729-р «Утверждение перечня 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».

1.1. Автоматизированная система управления (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть образовательных организаций и органы управления образования.

1.2. Правовое регулирование отношений при ведении системы АСУ РСО осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным Законом РФ № 152 «О персональных данных», Положением о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара, настоящим Положением.

1.3. Внедрение данной информационной системы способствует вовлечению образовательной организации в единое образовательное пространство, созданию открытого информационного пространства для родителей и социума, управлению качеством образования в образовательной организации; организации дистанционного обучения учащихся.

1.4. Обязательными требованиями к ведению системы АСУ РСО являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе;
- поддержание информации в актуальном состоянии.

1.5. Система АСУ РСО включает следующие данные:

- списочный состав ученического контингента;

- сведения о результатах обучения каждого из обучающихся по каждому преподаваемому предмету (итоговые и текущие отметки, данные о переводе на следующую ступень), данные по диагностике качества обучения (тестовый контроль знаний, умений, навыков);
- данные, которые можно рассматривать как основные параметры технологического процесса обучения;
- кадровый состав и квалификация педагогов,
- материальное, дидактическое и методическое обеспечение учебного процесса.

1.6. Пользователями АСУ РСО являются: представители органов управления образования, администрация образовательной организации, педагогические работники образовательной организации, ученики и родители, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение № 1 к Положению «Матрица доступа»).

2. Задачи, решаемые ведением АСУ РСО в образовательной деятельности

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации образовательной организации.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с АСУ РСО

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к АСУ РСО в следующем порядке:
 - 3.1.2. Учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника образовательной организации, назначенного ответственным за ведение АСУ РСО в образовательной организации;
 - 3.1.3. Родители и обучающиеся получают личные реквизиты доступа у классного руководителя;

3.2. Пользователи при работе с АСУ РСО руководствуются Регламентом работы пользователей с АСУ РСО (Приложение № 2 к Положению).

3.3. Родители получают доступ к данным своих детей, используют возможности АСУ РСО для просмотра информации, редактирования личных данных, ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют возможности АСУ РСО для просмотра информации, редактирования личных данных, ведения переписки с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4. Права и обязанности пользователей АСУ РСО

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с АСУ РСО посредством раздела «АСУ РСО» официального сайта, электронной почты или телефона образовательной организации.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Ответственный за ведение АСУ РСО:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с АСУ РСО учителей, классных руководителей, родителей, обучающихся по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора образовательной организации.

4.2.1.3. Еженедельно контролирует АСУ РСО и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения АСУ РСО и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с АСУ РСО на основе анализа ведения АСУ РСО за прошедший месяц, учебный период.

4.2.2.2. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3. Учитель

4.2.3.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.3.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в АСУ РСО, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.3.3. По итогам учебных периодов сдает необходимые отчеты заместителям директора.

4.2.4. Классный руководитель

4.2.4.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

4.2.4.2. Ведет и поддерживает списки обучающихся в актуальном состоянии.

4.2.4.3. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных АСУ РСО.

5.2.5. Секретарь

5.2.5.1. Осуществляет движение учащихся на основании приказов ОУ.

6. Контроль и периодичность работы с АСУ РСО

6.2. Отчет об активности пользователей при работе с АСУ РСО формируется один раз в месяц.

6.3. Отчет о заполнении АСУ РСО и количество выставленных оценок обучающимся формируется за каждый учебный период.

6.4. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с АСУ РСО через другие права пользователей.

7.2. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами пользователям необходимо обратиться к ответственному за ведение и использование АСУ РСО в образовательной организации с информацией о допущенной неточности.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7.4. Сведения, ставшие известными должностным лицам образовательной организации в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

7.5. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя образовательной организации.

Должностная инструкция методиста АСУ РСО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста автоматизированной системы управления (далее - АСУ РСО) образовательной организации.

1.2. Методист АСУ РСО назначается на должность и освобождается от должности директора.

1.3. Методист АСУ РСО подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.4. В своей деятельности методист АСУ РСО руководствуется законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативно-правовыми актами городского округа Самара, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Планирование работ в системе АСУ РСО;

2.2. Контроль полноты, качества, оперативности информации, вводимой в систему;

2.3. Подведение итогов работы в информационной системе при окончании учебных периодов (четверти, полугодия, года);

2.4. Обеспечение полноты использования возможностей системы АСУ РСО для управления образовательным процессом в образовательной организации;

2.5. Организация работы всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), обеспечение их взаимодействия;

2.6. Консультирование педагогов, обучающихся, родителей образовательной организации по вопросам функционирования АСУ РСО;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует:

- процесс ведения системы АСУ РСО в образовательной организации;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования АСУ РСО;
- обучение педагогических и управленческих кадров работе в АСУ РСО;

- систему контроля за работой всех должностных лиц, определенных приказом директора образовательной организации в качестве ответственных за внесение данных в АСУ РСО.

3.2. Координирует:

-совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в АСУ РСО;

-взаимодействие образовательной организации и Департамента образования по использованию информации в системе АСУ РСО;

3.3 . Контролирует:

- процесс ведения АСУ РСО в образовательной организации;

- полноту и достоверность введенной информации в систему АСУ РСО;

- своевременно формирует отчетную документацию с использованием системы АСУ РСО.

3.5. Консультирует участников образовательного процесса по использованию данных АСУ РСО.

3.6. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы на базе АСУ РСО;

-в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ РСО;

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов АСУ РСО;

- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты АСУ РСО.

3.7. Готовит сообщения для электронной доски АСУ РСО.

4. ПРАВА

Методист АСУ РСО имеет право:

4.1. Предпринимать действия в рамках своей компетенции по устранению причин, создающих препятствия для осуществления своих обязанностей.

4.2. Делегировать часть своих полномочий другим лицам по согласованию с директором образовательной организации.

4.3. Получать от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, классных руководителей, учителей-предметников и других сотрудников необходимую информацию.

4.4. Вносить предложения директору образовательной организации по улучшению работы, относящейся к обязанностям методиста АСУ РСО, так и к

условиям обеспечения функционирования АСУ РСО в образовательной организации.

4.5. Получать консультацию у специалистов Департамента образования, курирующих вопросы функционирования АСУ РСО.

4.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.7. Требовать от руководителя образовательной организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.8. В пределах своей компетенции принимать решения для успешного выполнения задач, поставленных руководителем образовательной организации.

4.9. Сообщать руководителю образовательной организации обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.10. Вносить предложения по организационно-техническому обеспечению деятельности АСУ РСО.

4.11. На переподготовку и повышение квалификации.

С инструкцией ознакомлен _____

« _____ » _____ 2016 г.