

**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, исключая 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.