

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 Г. НАДЬИМА»**

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

УТВЕРЖДЕНО Приказом от «15» января 2014 года № 15  Директор школы <i>Н.С. Девяткина</i> Н.С. Девяткина	ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол №5 от «09» января 2014 года Директор школы <i>Н.С. Девяткина</i> Н.С. Девяткина
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Надьима» (далее – Школа) сферы применения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГ.О»), сроки, полноту и ответственность за внесение данных.

АИС «СГ.О» является программным продуктом, который представляет собой комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе Школы, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Задачи АИС «СГ.О» - оказание муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде Школы, которая включает:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания учебных и внеурочных занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательной организации с органами,

осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.1. В системе выделяются 11 типов пользователей АИС «СГ.О», обеспечивающих реализацию полномочий всех участников образовательных отношений подготовки, обработки, внесения информации:

- органы управления образованием (Департамент образования Надымского района);
- руководитель образовательной организации;
- классный руководитель/ воспитатель/ педагог дополнительного образования;
- учащийся;
- родитель (законный представитель);
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- администратор системы (в конкретной организации);
- администратор сервера.

Каждому типу пользователя соответствует своя роль и набор полномочий в АИС «СГ.О» (Руководство пользователя, Самара - 2010г., ЗАО «ИРТех»; Руководство пользователя модуля дошкольного образовательного учреждения, Самара - 2011г., «ИРТех»; Руководство пользователя модуля учреждения дополнительного образования детей. Самара - 2013г., «ИРТех»).

1.2. Для выполнения требований настоящего Регламента в Школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.3. Правовыми основаниями для разработки настоящего Положения являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Департамента образования ЯНАО от 25.10.2013 № 1524 «Об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в режиме опытно-промышленной эксплуатации в общеобразовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- иные локальные нормативные и правовые акты.

1.4. Показателями качества работы в АИС «СГ.О» являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной

аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

1.5. Предоставление прав доступа для должностных лиц Департамента образования Надымского района, работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся регламентируется следующим образом:

- Доступ должностных лиц Департамента образования Надымского района и работников Школы к документированной информации АИС «СГ.О» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе использования индивидуального логина и пароля;
- Доступ родителей (законных представителей) и обучающихся Школы к документированной информации АИС «СГ.О» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого Школой.

1.6. Обеспечение защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством определяет:

- Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации с помощью АИС «СГ.О» о третьих лицах не допускается;
- Департамент образования Надымского района и Школа обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными и правовыми актами в области защиты информации;
- Школа несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся;
- Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Департамента образования Надымского района муниципальных образовательных организаций в связи с осуществлением их деятельности по пополнению и использованию документированной информации в АИС «СГ.О» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат;
- Документированная информация не может быть использована Департаментом образования Надымского района, Школой в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2. Ответственность сотрудников Школы

2.1. Департамент образования Надымского района координирует и контролирует деятельность Школы по внесению документированной информации в АИС «СГ.О»:

- Школа создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации в системе.
- Департамент образования Надымского района с момента предоставления Школой документированной информации в АИС «СГ.О» вправе пользоваться свободной не персонифицированной информацией, в том числе, предоставлять ее департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальным образовательным организациям района.

2.2. На уровне Школы ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель Школы.

2.3. Приказом по Школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя Школы;
- за администрирование системы;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

2.4. Деятельность педагогических работников Школы по применению АИС «СГ.О» регламентируется локальными актами.

2.5. Каждый пользователь АИС «СГ.О» имеет аккаунт, который защищён уникальным

именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС «СГ.О», несёт владелец аккаунта.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений о их аккаунте несут классные руководители, педагоги дополнительного образования.

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений о их аккаунте несёт ответственный за данное направление.

2.9. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несут учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

2.10. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя Школы.

2.11. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках несёт заместитель руководителя Школы.

2.12. Ответственность за создание и корректировку расписания мероприятий класса, группы, объединений несут классный руководитель, педагог дополнительного образования соответственно.

2.13. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя Школы.

2.14. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя Школы.

3. График внесения данных на уровне образовательной организации

3.1. Закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года. Процесс закрытия текущего учебного года и открытие нового учебного года осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией подготовленной руководителем Школы и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из организации, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из организации);

- необходимая корректировка данных оШколе;

- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана классов, групп, объединений педагогических работников.

Закрытие текущего учебного года должно быть завершено **до 1 июля текущего учебного года**, а создание нового учебного года и корректировка всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом **до 1 сентября нового учебного года**. Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель Школы.

3.2. Заполнение и закрытие форм федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН). В системе установлены пять формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-2; форма ОШ-5; форма ОШ-9, №83-РИК. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в соответствии с планом-графиком внедрения АИС «СГ.О» в муниципальных образовательных организациях на территории Надымского района, но не ранее, чем будет закрыт прошедший учебный год. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией подготовленной руководителем Школы. Ответственность за своевременность и правильность закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года несёт руководитель Школы.

3.3. Заполнение и редактирование карточки образовательной организации.

Заполнение карточки образовательной организации осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации. Ответственность за своевременность и правильность заполнения карточки образовательной организации несёт руководитель Школы. Заполнение и редактирование карточки образовательной организации должно производиться **не позднее, чем 5 рабочих дней** с момента изменений данных.

3.4. Заполнение и редактирование данных о лицензиях и аккредитациях.

Заполнение данных о лицензии и аккредитации образовательной организации осуществляет ответственный администратор системы в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения. Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных о лицензии и аккредитации образовательной организации несёт руководитель Школы. Заполнение и редактирование данных о лицензии и аккредитации должно производиться **не позднее, чем 5 рабочих дней** с момента изменений данных.

3.5. Ввод данных учебного плана.

Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и закрытия учебного года, так и независимо от этих операций. Наличие полного учебного плана в АИС «СГ.О» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя Школы в соответствии с информацией подготовленной руководителем Школы и должно быть завершено **до 15 сентября учебного года**. В АИС «СГ.О» создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

3.6. Полнота персональных данных о сотрудниках.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в АИС «СГ.О» сотрудник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных. Внесение сведений о сотрудниках должен осуществлять секретарь или ответственный администратор системы в соответствии со списками, подготовленными руководителем Школы. В системе СГО должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по основной должности (дата аттестации, разряд, категория), дополнительная должность (должность, разряд, категория, дата последней аттестации), заявка на аттестацию по дополнительной должности (дата аттестации, разряд, категория), функции пользователя, специальность по диплому. Перечисленные выше сведения о сотрудниках должны быть внесены в АИС «СГ.О» **до 01 октября учебного года**. Редактирование и пополнение данных должно производиться **не позднее, чем 5 рабочих дней** с момента изменений данных. Ответственность за своевременность и правильность внесения сведений о сотрудниках несёт администратор системы.

3.7. Полнота персональных данных об обучающихся и родителях (законных представителях).

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в АИС «СГ.О» родитель или законный представитель обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных. Внесение сведений об обучающихся и родителях (законных

представителях) осуществляет классный руководитель, педагог дополнительного образования. В АИС «СГ.О» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, телефон, дополнительное образование ученика (для обучающегося). Перечисленные выше сведения должны быть внесены в АИС «СГ.О» **до 01 октября учебного года**. Редактирование имеющихся данных должно производиться **не позднее 5 рабочих дней с момента подачи информации об изменении данных**. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт администратор системы.

3.8. Введение расписания уроков. Введение расписания уроков осуществляет администратор системы в соответствии с расписанием подготовленным заместителем руководителя Школы. В данном параметре должны быть заполнены «Время уроков» и «Кабинеты». Сведения о расписании должны быть внесены в систему СГО **до 15 сентября учебного года**. Редактирование и пополнение данных должно производиться в день изменения данных. Ответственность за своевременность и правильность заполнения данных параметров несёт заместитель руководителя Школы.

3.9. Заполнение календарно-тематических планов. Заполнение календарно-тематических планов осуществляется ответственным за данное направление в соответствии с информацией, поданной заместителем руководителя Школы **до 1 октября учебного года**. Ответственность за своевременность и правильность заполнения календарно-тематических планов несет заместитель руководителя Школы.

3.10. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости. Ведение электронного классного журнала должно осуществляться **ежедневно**. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Выставление текущих оценок и текущей посещаемости осуществляется педагогическим работником по своему предмету. Текущие оценки и посещаемость должны выставляться **ежедневно** в АИС «СГ.О». Педагогический работник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель, педагог дополнительного образования отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

3.11. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок производит педагог-предметник или классный руководитель, данные отметки должны быть выставлены **в день окончания** соответствующего периода (четверти, полугодия, года). Ответственность за своевременность и правильность выставленных четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок несёт заместитель руководителя образовательной организации.

3.12. Выставление экзаменационных оценок. Выставление экзаменационных оценок производит классный руководитель для своего класса и своего предмета. Экзаменационные оценки должны быть выставлены в АИС «СГ.О» **в день получения результатов экзамена**. Ответственность за своевременность и правильность выставленных экзаменационных оценок несёт заместитель руководителя Школы.

3.13. Внесение данных о движении обучающихся. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов: перевод на следующий год, выпуск из организации, выбытие из организации, зачисление в организацию, перевод из класса в класс, группы в группу. Редактирование книги движения обучающихся производит ответственный за данное направление. Внесение данных производится не позднее **3-х рабочих дней** со дня

издания. Ответственность за своевременность и правильность приказов, о движении обучающихся несёт заместитель руководителя Школы.

3.14. Внесение документов образовательной организации в систему СГО. Внесение документов в АИС «СГ.О» осуществляет системный администратор в соответствии с представляемой информацией заместителей руководителя Школы.

4. Контроль и учёт движения учащихся

4.1. Отражение движения учащихся осуществляется путём редактирования «Книги движения учащихся» через издание соответствующих приказов. Редактирование «Книги движения учащихся» производит ответственный за данное направление.

4.2. В АИС «СГ.О» есть шесть типов документов:

- выбывшие в дневные общеобразовательные организации Департамента образования Надымского района;
- выбывшие в вечерние школы, учреждения СПО, трудоустроенные, не работающие и не обучающиеся;
- выбывшие за пределы Надымского района;
- выбывшие по особым случаям (направление в приют, реабилитационный центр, смерть, призыв в РА (в ряды ВС РФ) и т.д.).

Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках, выпускниках - *до 31 августа текущего учебного года;*
- о выбытии из организации или о зачислении в организацию - *в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;*
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - *с 1 по 5 сентября текущего учебного года.*

4.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя Школы.

5. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

5.1. Для контроля и мониторинга качества образования в АИС «СГ.О» работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательной организации доступны заместителю руководителя Школы, отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям (законным представителям), обучающихся и педагогам, работающим в классе (группе, объединении), в котором обучается ребёнок.

5.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне общеобразовательной организации осуществляется заместителем руководителя Школы, классными руководителями и учителями-предметниками.

5.3. Заместитель руководителя Школы несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- формы ОШ-1, ОШ-5 и ОШ-9 - порядок и сроки согласуются с Департаментом образования Надымского района.

5.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в неделю;

5.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями:

«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

5.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

6.Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы, утверждается директором Школы.

6.2.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены в установленном порядке.

6.3.Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.