Рассмотрено на педагогическом совете № 5 от 20 января 2021 г.	Согласовано с председателем Управляющего совета _____/Г.Ю. Кригерт/ Протокол № 4 от 20 января 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор школы _____/Л.М. Лопатина Приказ № 5/3 20 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Красногорского района Алтайского края

Соусканиха 2021

Рассмотрено на педагогическом совете № 5 от 20 января 2021 г.	Согласовано с председателем Управляющего совета _____/Г.Ю. Кригерт/ Протокол № 4 от 20 января 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор школы _____/Л.М. Лопатина/ Приказ № 5/3 20 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по использованию автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Красногорского района Алтайского края

Соусканиха 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
по использованию автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

• введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

• предоставление информации об образовательном учреждении;

• ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, и сведений о родителях;

• 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 учащихся;

• контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью

• формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;

• размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;

• создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

• взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.3. Для выполнения требований настоящего Положения в учреждении должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.4. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

• №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

• Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

• Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

• Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

2. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования всех участников образовательного процесса и их основные обязанности:

(список должностей и обязанностей можно редактировать)

1) Координатор ЛИС «Сетевой город. Образование» - 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 (работников, родителей) в своей ОУ:

а). Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, воспитанников и родителей.

б). Вводит и корректирует учебный план.

в). Осуществляет введение и редактирование предметов и групп.

г). Отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов.

д). Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов.

е). Производит составление автоматизированной госстатотчетности.

ж). Контролирует ведение книги движения учащихся.

з). Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

2) Сетевой системный администратор:

а). Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС.

б). Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.

в). Определяет права доступа к системе.

г). Осуществляет выдачу паролей работникам ОУ

3) Учитель /классный руководитель:

а). Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой город» среди родителей.

б). Осуществляет ввод информации о посещаемости, а также контроль над посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов.

в). Осуществляет ведение календарно-тематического планирования.

г). Использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями.

д). Осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты.

4) Секретарь и специалист по кадрам:

а). Осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем координатора.

б). Производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора.

в). Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ.

5) Диспетчер

а) осуществляет ввод и редактирование расписания под контролем координатора АИС.

3. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

3.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательного учреждения.

3.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

3.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

3.5. Ответственность за создание и предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) аккаунтов несёт пользователь с ролью «Учитель/классный руководитель» на уровне образовательного учреждения.

3.6. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор».

3.7. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

4. Первоначальный ввод данных

4.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательном учреждении предметов (для общеобразовательных учреждений);
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе (для общеобразовательных учреждений);
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений);

4.2. Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствие с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

4.3. Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

5. Переход на новый учебный год

5.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников;

5.2. Переход на новый учебный год должен быть завершен в период до15 сентября учебного года.

5.3. В системе установлены три формы ФГСН: форма ОШ-1; форма ОШ-5; форма ОШ-9. Данные формы за прошедший учебный год должны быть закрыты в период с 01 по 15 сентября учебного года, но не ранее перехода на новый учебный год.

5.4. Процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

6. Введение сведений об образовательном учреждении

6.1. Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

6.2. Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

6.3. Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 15 сентября учебного года.

7. Создание и ведение личных дел пользователей

7.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

7.3. Ведение личных дел родителей не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

7.3. Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

7.4. Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

7.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

7.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2х рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение.

7.7. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела: ФИО, пол, дата рождения, основная должность, разряд. Категория, специальность по диплому.

7.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: Ф. И. О учащегося, пол, дата рождения.

7.9. Личные дела родителей должны содержать следующую информацию: Ф.И.О родителей, пол, дата рождения.

7.10. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

8. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования

8.1. Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах прохождения "Мастера ввода данных" и перехода на новый учебный год, так и независимо от этих операций.

8.2. Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. Образование" 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.

8.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

8.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

8.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

8.6. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

8.7. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 октября учебного года.

8.8. Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Администратор», «классный руководитель» в срок не позднее 15 сентября учебного года.

9. Ведение электронного журнала

9.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

9.2. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель- предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

9.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

9.4. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется не позднее 1 дня после получения официальных результатов.

9.5. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

9.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Учитель/классный руководитель".

9.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.8. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц.

10. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения учащихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения учащихся.

10.2. Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Администратор" или «Секретарь».

10.3. В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся 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 — с августа по сентябрь текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с августа по сентябрь текущего учебного года;
- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с августа по сентябрь текущего учебного года;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 5 сентября.

10.4. Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

10.5. Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования

11.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

11.3. Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- формы ОШ-1 или ОШ-5 и ОШ-9 ежегодно до 15 сентября;
- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в день окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» — постоянно.

11.4. 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», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в день окончания каждого учебного периода.
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

11.5. 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 о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

11.6. Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Психолог», срок — постоянно.

11.7. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

12. Формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация электронного документооборота

12.1. Формирование базы данных документов образовательного учреждения включает создание структуры «Хранилища школьных документов» и публикацию документов в Системе для доступа к нему сотрудников МОУ и МОУО.

12.2. Ответственность за формирование базы данных официальных документов образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь».

12.3. Обязательными документами для публикации в «Хранилище школьных документов», тип «Публичные», являются: публичный доклад МОУ за год и локальные акты МОУ.

12.4. Документ должен быть опубликован в срок не позднее 2 рабочих дней после его издания в печатном виде.

12.5. Электронный документооборот между отделом образования и образовательным учреждением состоит в обмене необходимыми документами по внутрисистемной электронной почте.

12.6. Ответственность за реализацию электронного документооборота на уровне образовательного учреждения несёт пользователь с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

12.7. Документ должен быть отправлен по внутрисистемной электронной почте в день его официального издания или получения от других организаций или учреждений: из отдела по образованию пользователем с ролью «Сотрудник», из образовательного учреждения пользователем с ролью «Секретарь» или «Завуч/директор».

13. Создание и корректировка расписания

13.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замена преподавателя.

13.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью « Администратор».

14. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса

14.1. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты, форума и доски объявлений АИС «Сетевой край. Образование».

14.2. Ответственность за размещение информации на доске объявлений на постоянной основе, несут:

- администрация образовательного учреждения с целью информирования педагогов, родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни учреждения;
- педагогические работники с целью информирования родителей и обучающихся об актуальных событиях жизни класса, учебных и внеучебных мероприятиях.

14.3. Внутрисистемная электронная почта должна использоваться для решения следующих задач:

- информирования сотрудников, родителей и обучающихся;
- массовой рассылки документов учебного и внеучебного характера;
- общения между всеми участниками образовательного процесса.

14.4. Ответственность за осуществление коммуникации на уровне образовательного учреждения, а также с МОУО, несёт заместитель руководителя, на уровне класса - классный руководитель.

15. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

15.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9. 16.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

15.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Заключительные положения

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.