|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято на заседании  Педагогического совета  (протокол № 4 от 09.01.2020) | Утверждаю  Директор МОБУ СОШ № 5  им. трижды Героя Советского Союза  А.И. Покрышкина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Домащенко  (приказ от 09.01.2020 г. № 42) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени трижды Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина муниципального образования Кореновский район**

**1.     Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 (с изменениями), приказом министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 2 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды», Уставом МОБУ СОШ № 5 им. трижды Героя Советского Союза А.И. Покрышкина МО Кореновский район (далее – Учреждения).

**2.     Порядок работы автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»**

2.1.  Порядок работы автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) в Учреждении включает:

2.1.1.  Ввод основных данных об Учреждении. Организация доступа работников Учреждения к АИС «Сетевой город. Образование».

2.1.2.  Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания опера­тивных отчётов.

2.1.3.  Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

2.1.4.  Введение электронного журнала, получение стандартных отчётов. Автоматизированное составление отчётности для Управления образования.

2.1.5.  Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

2.2.  Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» определяется в п. 4 настоящего положения.

1. **Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»**

3.1.   Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

**3.1.1.**  **Координатор АИС «Сетевой город. Образование»:**

- организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в Учреждении:

- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;

- вводит и корректирует учебный план;

- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;

- осуществляет ввод и редактирование расписания;

- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;

- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;

- производит составление автоматизированной госстатотчетности;

- контролирует ведение книги движения учащихся;

- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

**3.1.2.**  **Сетевой системный администратор:**

**-** отвечает за обеспечение доступа к системе;

- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;

- производит корректировку общей информации и настроек;

- отвечает за размещение режима работы школы (рабочий график, перечень предметов, расписание звонков, смены);

- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;

- определяет права доступа к системе;

- осуществляет закрытие учебного года, переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;

- осуществляет выдачу паролей работникам Учреждения и родителям;

- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;

- следит за активностью форума, читает все сообщения участников форума, может комментировать их своими сообщениями в соответствии с темой форума;

- удаляет сообщения, содержащие грубую или неформальную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

**3.1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- контроль ведения личных карточек работников школы:

- учебная деятельность;

- курсы повышения квалификации;

- заявка на аттестацию по основной деятельности;

- звание;

- ученая степень, награды;

- образование, учебное заведение, дата выдачи и № диплома, специальность по диплому;

- прохождение курсов повышения квалификации, курсов заочного обучения.

**3.1.4.**  **Учитель - предметник:**

- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;

- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;

- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

**3.1.5.  Классный руководитель:**

- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;

- осуществляет деление класса на подруппы;

- осуществляет контроль за посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;

- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;

- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;

- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума;

- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей;

- выставление итоговых отметок.

* + 1. **Секретарь школы:**

**-** Карточка школы;

- Личные карточки работников школы:

- стаж, должность, семейное положение, паспортные данные, СНИЛС, полис ОМС, адрес, телефон, дата приема на работу и № приказа, основная должность, дополнительная должность, категория работника, декретный отпуск, дата выхода на пенсию;

- осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора;

- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;

- осуществляет ведение личных дел сотрудников Учреждения.

**3.1.7. Куратор начальных классов, классные руководители будущих первых классов:**

- ведение блока е-услуги:

- подача заявлений в школу, распределение по классам.

**3.1.8.**  **Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями**– осуществляет связь координатора «Сетевой город. Образование» с родителями.

3.1.8. Педагогический портфолио заполняют все работники Учреждения по мере изменения соответствующих данных.

3.2.         Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название должности | Количество чел. |
|  | **Обязательные кадры** |  |
| 1. | Координатор «Сетевой город. Образование» | 1 |
| 2. | Сетевой системный администратор | 1 |
| 3. | Учителя - предметники | Все учителя |
| 4. | Классные руководители | Все классные руководители |
|  |  |  |
|  | **Дополнительные кадры** |  |
| 5. | Секретарь | 1 |
| 6. | Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями | 1 |

3.3.         Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по Учреждению. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» 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.

3.4.   Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

**4.     Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»**

4.1.  Общее управление работой в Сетевом городе в Учреждении осуществляется директором школы.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в Учреждении осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

4.3. Координатор совместно с директором Учреждения:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);

- планируют, организуют условия для работы исполнителей;

- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;

- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

4.4.  Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет сетевой системный администратор.

4.5.  Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют учителя – предметники и классные руководители.

4.6. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с 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 родителей.

Приложение

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_

**План мероприятий по организации доступа учащихся и родителей (законных представителей) учащихся к содержанию электронных дневников обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Обеспечение возможности оперативного получения информации (своевременное заполнение электронного журнала, обеспечение бесперебойной работы ресурса) | Ежедневно | Учителя-предметники, системный администратор |
| 2 | Контроль создания и доведения до сведения родителей (законных представителей) паролей доступа к электронному дневнику для родителей | 15.09 | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Обеспечение информирования о результатах обучения родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации с использованием распечатки результатов | Один раз в неделю | Классные руководители |
| 4 | Работа раздела сайта школы «Сетевой город. Образование» | Постоянно | Системный администратор |
| 5 | Обсуждение на  родительских собраниях вопросов:  «Особенности работы с электронным дневником»  «Плюсы электронных дневников» | Сентябрь | Классные руководители |