

Согласовано  
На Педагогическом совете  
09.01.2020 года протокол № 3



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ СОШ № 5  
от 10.01.2020 г. № 145

Исполняющий обязанности директора  
М.В.Леошко

**Положение  
об использовании Административно Информационной Системы  
«Сетевой Город. Образование»  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5  
имени Героя Советского Союза С.С.Азарова  
муниципального образования Абинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии

- с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ,

- письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

- приказом Министерства просвещения РФ от 02.12.2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»,

- распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне 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 (с изменениями и дополнениями)».

1.2. Положение регламентирует порядок использования Административно Информационной Системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС СГО) в

управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза С.С.Азарова муниципального образования Абинский район (далее МБОУ СОШ № 5), в том числе в организации и управлении учебно-воспитательным процессом.

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения АИС СГО, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в АИС СГО данных, надежности их хранения и контроля за соответствием АИС СГО требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4. В соответствии с действующим законодательством МБОУ СОШ № 5 вправе самостоятельно выбирать формы дополнительных отчетов.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель МБОУ СОШ № 5.

1.6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Порядок использования АИС СГО.**

2.1 Общее управление работой в МБОУ СОШ № 5 (на основе АИС СГО) осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает «Положение об использовании АИС СГО в управление школой и учебно-воспитательном процессе».

2.2. Непосредственное техническое обеспечение работ АИС СГО, в том числе руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы), осуществляет координатор АИС СГО.

*Координатор совместно с директором:* определяют состав исполнителей

обязательных работ в системе АИС СГО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей); планируют, организуют условия для работы исполнителей; контролируют условия осуществления работ в системе АИС СГО, определенных этим Положением;

*Координатор лично:* отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса; отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС СГО.

2.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют сетевые учителя и классные руководители.

2.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО

2.5. Один раз в год создается архивная копия данных АИС СГО и передается для архивного хранения директору образовательной организации. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

### **3. Порядок работы АИС СГО**

3. Порядок работы АИС СГО включает:

- ввод основных данных об МБОУ СОШ № 5;
- организация доступа работников Школы к АИС СГО;
- ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов;
- ведение книги движения;
- ведение расписания занятий;
- введение электронного журнала;
- получение стандартных отчётов, автоматизированное составление

отчётности;

- ведение календарно - тематических планов;
- организация электронного документооборота.;
- использование средств АИС СГО для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей.

#### 4. Кадровый состав АИС СГО

4. 1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС СГО и их основные обязанности:

Должность в АИС СГО	Состав работ в АИС СГО	Срок выполнения работ
Координатор АИС СГО (администратор)	Готовит АИС СГО и осуществляет переход на новый учебный год, а именно: –заполняет карточку учебной организации, основные настройки школы; –настраивает права доступа пользователей; –вносит и редактирует учебный план, информацию о предметах и подгруппах; –редактирует информацию об учебных периодах и их границах; –задает предельно допустимую нагрузку; –закрепляет классных руководителей и учителей предметников за классами;	В период с открытия нового учебного года (1 июня) до 10 сентября
	- создает архивную копию данных АИС СГО за период с 1 сентября по 31 августа и передает на хранение директору с составлением Акта передачи.	ежегодно
	– Создает и редактирует расписание уроков в АИС СГО; – осуществляет замены в расписании.	В течении 3 рабочих дней с момента утверждения расписания

	<p>– Осуществляет выдачу и восстановление паролей для пользователей системы.</p>	<p>В течении 3 рабочих дней с момента письменного обращения</p>
Завуч	<p>–Проверяет своевременность отражения в журнале занятий;</p> <p>–проверяет своевременность выставления отметок;</p> <p>–проверяет наполняемость отметок (в течение отчетного периода);</p> <p>–проверяет отражение посещаемости занятий;</p> <p>–проверяет выполнение учебной программы;</p> <p>–проверяет заполнение раздела домашних заданий;</p> <p>–проверяет запись домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.</p>	<p>1 раз в 2 недели</p>
	<p>–Контролирует соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.</p>	<p>1 раз в четверть</p>
	<p>– Контролирует учет замененных и пропущенных уроков (занятий);</p> <p>- контролирует ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.</p>	<p>1 раз в четверть</p>
Секретарь, делопроизводитель	<p>Ведет движение учащихся в АИС СГО:</p> <p>–вносит приказы о зачислении и выбытии учащихся;</p> <p>- вносит информацию о выпускниках и выбывших.</p>	<p>В день издания приказа</p>
	<p>Ведет личные карточки сотрудников, вносит информацию:</p> <p>–ФИО, № ИНН, № СС, информацию о приеме и увольнении, сведения о стаже, об</p>	<p>В течение 3 рабочих дней с момента приема сотрудника</p>

	<p>образовании;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об аттестации, квалификации,</li> </ul> <p>сведения о прохождении курсов повышения квалификации.</p>	<p>В течение 3 рабочих дней с момента предоставления сведений</p>
Учитель-предметник	<p>Ведет планирование уроков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–(КТП) создает КТП по своему предмету.</li> </ul>	<p>ежегодно</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Редактирует КТП в АИС СГО,</li> </ul> <p>предварительно в письменном виде предоставляет изменения в КТП заместителю директора по УР( в течение 3 рабочих дней с момента необходимости внесения корректировки)</p>	<p>В течение 3 рабочих дней с момента утверждения корректировки</p>
	<p>Ведет заполнение классных журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполняет темы уроков;</li> <li>– назначает домашнее задание;</li> <li>–делает отметки об отсутствии обучающихся на уроках;</li> <li>– выставляет отметки обучающимся.</li> </ul>	<p>ежедневно (в день проведения урока)</p> <p>В день получения отметки</p>
Классный руководитель	<p>Осуществляет закрепление учащихся по подгруппам на все предметные страницы ЭЖ</p>	<p>В начале учебного периода</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Информирует учащихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения</li> </ul>	<p>Еженедельно</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности и обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.)</li> </ul>	<p>за 2 недели до окончания отчетного периода</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Отмечает отсутствующих учащихся своего класса</li> </ul>	<p>Ежедневно</p>

4.2. Все должности для обеспечения использования АИС СГО являются внутренними и утверждаются приказом по МБОУ СОШ № 5. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются

внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС СГО не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

4.3. Запись о назначении на должности в проекте АИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.

4.4. Участники АИС СГО (учителя - предметники, классные руководители, администраторы, координатор, секретарь, завучи) в случае качественного исполнения ими своих обязанностей могут получать материальное вознаграждение из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

## **5. Порядок использования Электронного журнала в АИС СГО**

### **5.1. Общие правила ведения учета данных в Электронном журнале**

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если вместо основного учителя занятие проводилось другим учителем, факт замены должен отражаться в момент внесения изменений в расписании уроков в Электронном журнале (далее ЭЖ).

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Отметки за устные ответы учащихся выставляются в день проведения занятия, результаты выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в МБОУ СОШ № 5 правилами оценки работ.

5.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных

носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета 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 учета в соответствующем классном журнале.

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

## **6. Порядок предоставления услуги Электронный Дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) должна быть обеспечена возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ № 5 (автоматически).

6.2. Информирование родителей (законных представителей), в том числе, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения ребёнка производится классным руководителем не реже чем один раз в неделю с выставлением текущих отметок в дневник учащегося, так же возможна распечатка результатов из ЭЖ.

6.3. За две недели до окончания отчётного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период.



6.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Любая информация обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности через использование:

- электронного дневника АИС СГО
- дневник учащегося
- средств внутрисетевого общения с использованием сервисов АИС СГО

6.6. Передача персональных данных должна осуществляться родителями письменно с оформлением согласия на внесение данных в АИС СГО (см. Приложение № 1).

Выдача учетных данных (логин и пароль для входа в АИС СГО) родителям (законным представителям) и учащимся осуществляется лично с отметкой о получении и росписью в ведомости выдачи учетных данных.

Приложение № 1  
к Положению об использовании АИС  
«Сетевой Город. Образование»

согласие для родителя

(наименование и адрес учреждения)

---

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

## СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, **моих персональных данных и данных моего ребенка** \_\_\_\_\_, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через интернет и СМС-сервис.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

подпись

( \_\_\_\_\_ )

ФИО

**ВНИМАНИЕ.**

**Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 27 не обязательны для заполнения.**

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой Город. Образование» данные моего ребёнка:

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_
2. **Имя** \_\_\_\_\_
3. **Отчество** \_\_\_\_\_
4. **Дата рождения** \_\_\_\_\_
5. **Пол** \_\_\_\_\_
6. **Гражданство** \_\_\_\_\_
7. **Место жительства** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **Место регистрации** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. **Домашний телефон** \_\_\_\_\_
10. **Родители** \_\_\_\_\_
11. **Свидетельство о рождении** \_\_\_\_\_
12. **Паспорт** \_\_\_\_\_
13. **Социальное положение** \_\_\_\_\_
14. **Наличие ПК дома** \_\_\_\_\_
15. **Медицинский полис** \_\_\_\_\_
16. **Мобильный телефон** \_\_\_\_\_
17. **Е-Mail** \_\_\_\_\_
18. **Иностранный язык** \_\_\_\_\_
19. **Группа здоровья** \_\_\_\_\_
20. **Физ.группа** \_\_\_\_\_
21. **ИНН** \_\_\_\_\_
22. **Психолого-педагогическая характеристика** \_\_\_\_\_
23. **Дополнительная контактная информация** \_\_\_\_\_
24. **Творческие объединения** \_\_\_\_\_
25. **Девiantное поведение** \_\_\_\_\_
26. **Форма обучения** \_\_\_\_\_
27. **Программа обучения** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

( \_\_\_\_\_ )

**ВНИМАНИЕ.**

Пункты с 1 по 9 для обязательного заполнения, пункты с 10 по 21 не обязательны для заполнения.

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить **мои данные** в АИС «Сетевой Город. Образование»:

1. **Фамилия** \_\_\_\_\_
2. **Имя** \_\_\_\_\_
3. **Отчество** \_\_\_\_\_
4. **Пол** \_\_\_\_\_
5. **Гражданство** \_\_\_\_\_
6. **Место жительства** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. **Место регистрации** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **Домашний телефон** \_\_\_\_\_
9. **Степень родства (с ребёнком)** \_\_\_\_\_
10. **Мобильный телефон** \_\_\_\_\_
11. **Образование** \_\_\_\_\_
12. **Место работы** \_\_\_\_\_
13. **Должность** \_\_\_\_\_
14. **Рабочий адрес** \_\_\_\_\_
15. **Рабочий телефон** \_\_\_\_\_
16. **Дата рождения** \_\_\_\_\_
17. **Паспорт** \_\_\_\_\_
18. **E-Mail** \_\_\_\_\_
19. **Дети** \_\_\_\_\_
20. **Факс** \_\_\_\_\_
21. **Помощь школе** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

