

Министерство образования и науки Самарской области * Поволжское управление
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 3
имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка)

Россия, 443548, Самарская область, Волжский район, поселок городского типа Смышляевка,
улица Пионерская, дом 30
телефон /факс: (846) 999-09-13, E-mail: sm3@sama.ru

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете № 3
ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка
« 19 » апреля 2018
Председатель ПС
_____ О.С. Трусова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 3
п.г.т. Смышляевка
_____ О.С. Трусова
Приказ № 14/1-од
от « 19 » апреля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

На Управляющем совете
ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка
_____ О.Ф. Спрыгина
« ____ » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об АСУ РСО

1. Общие положения

1.1. Положение об АСУ РСО (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 3 имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее – образовательная организация) регламентирует внедрение и использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательный процесс в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р.

1.3. Ведение электронного классного журнала /электронного дневника регламентируется Положением о ведении электронного классного журнала в образовательной организации.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.6. Срок действия положения не ограничен.

2. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО

2.1. Общее управление работой в школе (на основе АСУ РСО) осуществляется директором или заместителем директора по УВР, которому делегированы данные полномочия.

2.2. Назначение исполнителей внедрения и пользования АСУ РСО осуществляет директор.

2.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет администратор АСУ РСО.

2.4. Должности, необходимые для внедрения и использования АСУ РСО и их основные обязанности:

2.4.1. Администратор АСУ РСО:

- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;

- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
- организует (при необходимости) обучение пользователей-сотрудников;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением учащихся
- вносит в базу основные данные об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности: изменяет сведения об учреждении (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОК ОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ));
- редактирует и просматривает книгу движения учащихся;
- корректирует сведения об ученике и родителе, редактирует психолого-педагогическую характеристику ученика, девиантное поведение, социальное положение учеников, форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;
- корректирует сведения о сотрудниках,
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности: Устав школы и вносимые в него изменения, осуществляет переход на новый учебный год, редактирует границы учебных периодов, определяет типы учебных периодов, создает классы, редактирует предметы и подгруппы в классах, просматривает административные отчеты
- сопровождает программное обеспечение, вносит необходимые изменения в программное обеспечение;
- поддерживает техническое оборудование в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации;
- по представлению Администратора АСУ РСО:
- присваивает права доступа в АСУ РСО ;
- оказывает содействие пользователям АСУ РСО по вопросам программного и технического обеспечения.

2.4.2. Оператор:

- вносит в базу АСУ РСО данные в личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей)
- актуализирует информацию в личных карточках
- вносит в базу АСУ РСО в личные карточки сведения о сотрудниках
- актуализирует информацию в личных карточках сотрудников
- редактирует и просматривает книгу движения учащихся

2.4.5. Заместитель директора по УВР:

- контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;

- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
- правильное и своевременное ведение педагогами ЭЖ/ЭД;
- участвует в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за нагрузкой учащихся посредством АСУ РСО, своевременное составление установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО.
 - готовит справки, отчеты, и т.п.

2.4.6. Классный руководитель:

- набирает учеников в подгруппы в своем классе
- вводит данные по своему классу в ЭЖ согласно Положению о ведении ЭЖ;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

2.4.7. Учитель- предметник:

- вводит данные в ЭЖ/ЭД по своему предмету согласно Положению о ведении ЭЖ/ЭД, в частности
- выставляет текущие и итоговые оценки;
- фиксирует отсутствующих на уроке;
- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование.

2.5. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ РСО являются внутришкольными. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями.

2.6. Запись о назначении на должности в «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

3.Сроки заполнения объектов АСУ РСО регламентируются приказом директора на учебный год.