38

Согласовано
Председатель трудового коллектива
И.Е. Кадашова
«12» 03 2015 г.

Утверждаю
Директор
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево
Л. А. Наумова
«12» 03 2015 г.
Приказ №25/1 от 12.03.15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внедрении и использовании «АСУ РСО»
в образовательном процессе
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом *государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Тимашево муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее ГБОУ СОШ "ОЦ" с.Тимашево)*

1.2. ГБОУ СОШ "ОЦ" с.Тимашево начинает работу по внедрению и последующему использованию ИС «АСУ РСО» в управлении ГБОУ СОШ "ОЦ" с.Тимашево и учебно-воспитательном процессе; в проведении опытной эксплуатации дополнительного модуля «Дошкольное образовательное учреждение»

2. Порядок внедрения ИС «АСУ РСО»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «АСУ РСО» в ГБОУ СОШ "ОЦ" с.Тимашево основан на распоряжениях министерства образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007 (для школ), от 25.12.2014 № 810-р (для дошкольной ступени образования)

Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Формирование полной и достоверной БД школы, дошкольной ступени образования.
2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения.
3. Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
4. Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа».
5. Наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:

Этап ПЕРВЫЙ «Формирование полной и достоверной БД школы» – будет длиться до 01.02.2009; дошкольной ступени образования - до 25.02.2015

Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения», учет посещаемости – постоянно
Этап ТРЕТИЙ «Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса» – постоянно
Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»» – по мере необходимости
Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы» – по мере необходимости

2.3. Порядок определения степени внедрения ИС «АСУ РСО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования ИС «АСУ РСО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования ИС «АСУ РСО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения ИС «АСУ РСО»

3.1. После прохождения каждого этапа администратор «АСУ РСО» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрении ИС «АСУ РСО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения ИС «АСУ РСО»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ИС «АСУ РСО» и их основные обязанности:

1). ***Администратор «АСУ РСО»*** - 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 (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в «АСУ РСО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2). ***Сетевой классный руководитель*** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «АСУ РСО» по своему классу.

3). ***Оператор*** – занимается введением данных в «АСУ РСО» на начальном этапе внедрения.

4). ***Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями*** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «АСУ РСО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется - помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ИС «АСУ РСО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте «АСУ РСО» 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.

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

5. Порядок использования ИС «АСУ РСО» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе ИС «АСУ РСО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение о АСУ РСО (о внедрении ИС «АСУ РСО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «АСУ РСО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет администратор «АСУ РСО».

Администратор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «АСУ РСО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «АСУ РСО», определенных этим Положением;

Администратор 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 ИС «АСУ РСО».

5.3. Ежедневные, еженедельные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «АСУ РСО».

5.5. Администратор «АСУ РСО» совместно с Сетевыми 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 учеников.

5.6. Модераторы форума системы «АСУ РСО»:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

5.7. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.

6. Финансирование опытно-экспериментальной работы в учебном заведении

Финансирование работ по внедрению и использованию ИС «АСУ РСО» может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

ЭП
C=RU, O=ГБОУ СОШ ОЦ с. Тимашево, CN=Наумова Л_А_, E=timkust@mail.ru
00ed60c5f21952326d
2021-05-19 14:01:52