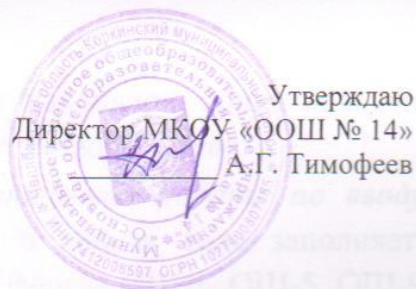


Решение Совета
Учреждения
Протокол № 4
от «12» июля 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ,
регламентирующее внедрение и использование Автоматизированной
системы «Сетевой город. Образование»
в управлении и учебно-воспитательном процессе**

МКОУ «ООШ № 14»

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКОУ «ООШ № 14».

1.2. МКОУ «ООШ № 14» организует работу по использованию автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АС «СГО») в управлении и учебно-воспитательном процессе.

II. Кадровый состав АС «СГО»

2.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АС «СГО» и их основные обязанности:

• **Координатор АС «СГО»** - 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 АС «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; осуществляет консультации и обучает других участников педагогического коллектива; осуществляет ведение электронного журнала и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки.

• **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АС «СГО» по своему классу.

• **Заместитель директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в АС «СГО»** - размещает документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками; еженедельно (в

•четверг или в пятницу) вносит (корректирует) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.

•**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в АС «СГО»** - в начале года заполняет, корректирует основные сведения о школе; заполняет формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки; заполняет (корректирует) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план».

•**Учитель-предметник по вводу данных и обмену информацией в АС «СГО»** - осуществляют ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, составление календарно-тематического планирования по предмету.

•**Секретарь по работе в АС «СГО»** - размещает необходимые объявления, сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них; при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них; немедленно вносит в АС «СГО» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию; ведет электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора.

2.1. Кадровый состав процесса внедрения распределяется следующим образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
Обязательные кадры			
1.	Координатор АС «СГО»		ФИО
2.	Сетевые классные руководители		• ФИО (классный руководитель ____ класса);
3.	Учителя-предметники		ФИО
4.	Заместитель директора по УВР		ФИО
5.	Заместитель директора по ВР		ФИО
6.	Секретарь		ФИО

2.2. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными директором школы).

2.3. Запись о назначении на должности в проекте АС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

III. Порядок использования АС «СГО»

3.1.Общее управление работой в учебном заведении на основе АС «СГО» осуществляется директором.

3.2.Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АС «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АС «СГО».

3.3.*Координатор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АС «СГО» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АС «СГО», определенных данным Положением;

3.4.*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 АС «СГО».

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

3.6.Классные руководители МОУ СОШ и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АС «СГО» .

3.7.Координатор АС «СГО» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования участников учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

Перечень инструкций по работе с автоматизированной системой «Сетевой город - Образование»

1.	Инструкция для координатора по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе АС «СГО»
2.	Инструкция для заместителя директора по УВР по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе ЛС «СГО»

3.	Инструкция для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе АС «СГО»
4.	Инструкция для секретаря по работе в автоматизированной системе АС «СГО»
5.	Инструкция для учителя-предметника по вводу' данных и обмену информацией в автоматизированной системе АС «СГО»
6.	Инструкция для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе АС «СГО»