

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1»**

П Р И К А З

29.08.2019

№ 153/1

г. Бийск

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях повышения эффективности образовательного процесса и работы педагогического коллектива посредством эффективного использования информационно-коммуникационных возможностей образовательного учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:

- Положение о системе «Сетевой регион. Образование» МБОУ «Гимназия №1» (приложение 1);
- Регламент использования системы «Сетевой регион. Образование» в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 2);
- Положение о локальной сети МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 3);
- Регламент работы по обеспечению антивирусной безопасности компьютеров в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 4);
- Регламент работы с электронной почтой в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 5);
- Методика оценки эффективности использования средств информатизации образовательного процесса в МБОУ «Гимназия № 1» (приложение 6).

2. Ввести в действие локальные нормативные акты с 01.09.2019 года.

3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 1»

Положение о системе «Сетевой Регион. Образование» в МБОУ «Гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой Регион. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г.

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ

«Гимназия №1», (далее – гимназия) города Бийска Алтайского края.

1.2. Целью внедрения системы «Сетевой регион. Образование» является концентрация усилий и методов внедрения оптимальной структуры информационного пространства для решения тактических и стратегических задач в процессе управления образованием в гимназии.

2. Порядок внедрения АИС «Сетевой регион. Образование»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой регион. Образование» основан на Методическом пособии по внедрению АИС «Сетевой регион. Образование».

Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных о гимназии

2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков

3. Ведение электронных классных журналов, календарно- тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой регион. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса

4. Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»

5. Наполнение «Сетевой регион. Образование» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

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

Этап ПЕРВЫЙ «Ввод основных данных о школе» – будет длиться до 5 сентября.

Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков» - ежедневно в течение учебного года.

Этап ТРЕТИЙ «Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой регион. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса» - ежедневно в течение учебного года.

Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»» - ежедневно в течение учебного года

Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «Сетевой регион. Образование» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы» - в течение учебного года

2.3. Порядок определения степени внедрения ИС «Сетевой регион. Образование» 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 «Сетевой регион. Образование» осуществляет директор.

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

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения ИС «Сетевой регион. Образование»

В начале перехода ответственный администратор по внедрению ИС «Сетевой регион. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением.

4. Кадровый состав процедуры внедрения ИС «Сетевой регион. Образование»

4.1 Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

Координатор (администратор) - 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 «СРО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, занимается введением данных в информационную систему на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта. (Приложение 1)

Классные руководители – ответственные за ввод данных по учащимся своего класса, за ведение текущих записей в электронный классный журнал «Сетевой Город. Образование» по своему классу. (Приложение 2)

Учителя - предметники – ответственные за заполнение электронного классного журнала по своему предмету.

Заместитель директора по УВР – ответственный за размещение учебного плана и расписания уроков, размещение оперативной информации в разделе информационной системы «Объявления». Вносит информацию по движению кадрового состава (приём, увольнение, назначение на должность).

Секретарь - вносит информацию по движению обучающихся гимназии.

4.2 Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения
Обязательные кадры			
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	1	Заместитель директора по УВР или учитель информатики
2.	Заместитель директора по УВР	1- 4	Завуч 1 - 4
3.	Сетевые классные руководители	Не менее 3	Классные руководители 1-11 классов
4.	Сетевые учителя-предметники	Не менее 3	Учителя-предметники гимназии
Дополнительные кадры			
5.	Секретарь	1 (2)	Секретарь гимназии, специалист отдела кадров

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ИС

«Сетевой регион. Образование» являются внутриминистерскими. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами или должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте «Сетевой регион. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

4.4. Запись о назначении на должности в АИС «Сетевой регион. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования ИС «Сетевой регион. Образование» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе ИС «Сетевой регион. Образование») осуществляется директором, согласно Приказа и Положения о Сетевой школе (о внедрении ИС «Сетевой регион. Образование» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «Сетевой регион. Образование» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет администратор «Сетевой регион. Образование» совместно со службой технической поддержки АКИАЦ.

Координатор (Администратор) совместно с директором:

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

Координатор (Администратор) лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ по внедрению АИС «Сетевой регион. Образование» в учебный процесс;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы ИС «Сетевой регион. Образование».

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

5.4. Классные руководители гимназии и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «Сетевой регион. Образование» установленным порядком:

5.4.1. Специалист по кадрам/Секретарь в 1-дневный срок обязан осуществить зачисление/отчисление обучающегося, принятие/увольнение работника с вводом соответствующего документа о движении, в том числе выпуск/выбытие обучающихся 9, 11 классов. Специалист по кадрам обязан заполнять, вести и контролировать учет личных карт сотрудников в АИС «Сетевой регион. Образование». Специалист по кадрам/секретарь обязан предоставлять в указанные сроки сведения Координатору (Администратору) о движении, прибытии, выбытии учащихся, об изменении кадрового состава школы или иные сведения, касающиеся деятельности ОУ применительно к системе «Сетевой регион. Образование» для создания персональных аккаунтов пользователей.

5.4.2. Классные руководители обязаны в 1-дневный срок вносить изменения по вновь прибывшим или выбывшим обучающимся и их официальным представителям, обеспечить заполнение их электронных личных дел не позднее 3-дневного срока с момента прибытия субъекта. Производить корректировку пропусков занятий обучающимися с указанием причины отсутствия - ежедневно.

5.4.3. Учителя-предметники вносят текущие оценки по своим предметам, указывают тему урока, назначают домашнее задание по своему предмету – ежедневно в течение всего учебного года, календарно -тематическое планирование на учебный год - не позднее 15 сентября каждого года. Готовят и сдают соответствующую отчетность по мере необходимости и в сроки, устанавливаемые администрацией ОО.

5.4.4. Заместитель директора по УВР с полномочиями Завуч1 обязан:

- в срок не позднее 31 августа ежегодно подготовить к работе и заполнить необходимыми данными рубрики «Планирование»/«Учебный год и периоды», «Обучение»/ «Классы», «Предметы», «Подгруппы».

- в срок не позднее 3 сентября ежегодно вносить в АИС «Сетевой регион. Образование» расписание уроков с 5 по 11 классы, определять время уроков, назначать кабинеты, в том числе производить корректировку расписания уроков 1 - 11 классов в случае его изменения в связи с отсутствием учителя (по каким-либо обстоятельствам), либо производить отмену учебных занятий в ОО накануне дня проведения уроков.

- в срок не позднее 15 сентября производить заполнение статистической отчетности в АИС «Сетевой регион. Образование» по обучающимся (формы ОО-1, ОШ-1).

- в течение года контролировать работу классных руководителей, учителей- предметников по ведению электронных журналов (текущие и итоговые оценки, отсутствие обучающихся, наполняемость классов, заполнение личных карт обучающихся) и календарно-тематического планирования учителей по курируемым предметам (в том числе его корректировку по различным причинам).

5.4.5. Заместитель директора по УВР с полномочиями Завуч 2 обязан:

- в срок не позднее 3 сентября ежегодно вносить в АИС «Сетевой регион. Образование» расписание уроков с 1 по 4 классы, определять время уроков, назначать кабинеты.

- в срок не позднее 15 сентября производить заполнение статистической отчетности в АИС «Сетевой регион. Образование» по кадровому составу (формы ОО-1, ОШ-1).

- в течение года контролировать работу классных руководителей, учителей- предметников по ведению электронных журналов (текущие и итоговые оценки, отсутствие обучающихся, наполняемость классов) и календарно-тематического планирования учителей по курируемым предметам (в том числе его корректировку по различным причинам).

5.4.6. Заместитель директора с полномочиями Завуч 3 обязан:

- в течение года контролировать работу классных руководителей, учителей- предметников по ведению электронных журналов (текущие и итоговые оценки, отсутствие обучающихся, наполняемость классов) и календарно-тематического планирования учителей по курируемым предметам (в том числе его корректировку по различным причинам).

5.4.7. Координатор (Администратор) системы обязан:

- вносить в общий список учебные предметы, преподаваемые в ОО в случае их отсутствия на момент составления и заполнения учебного плана;

- определять в рубрике «Планирование» компоненты, профили и нагрузку, заполнять учебный план не позднее 31 августа ежегодно;

- заполнять и контролировать соответствие данных карточки ОО, региональных настроек, настроек школы, прав доступа в АИС «Сетевой регион. Образование»;

- осуществлять контроль над соблюдением регламента работы в системе всех ее пользователей.

5.5. Директор ОО и Координатор (Администратор) АИС отчитываются при необходимости о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и 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 «Сетевой город. Образование» может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Приложение 1

Перечень данных о ребенкеОсновная информация

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. E-Mail _____
18. Иностранный язык _____
19. Группа здоровья _____
20. Физ. группа _____
21. Заболевания _____
22. ИНН _____
23. Психолого-педагогическая характеристика _____
24. Дополнительная контактная информация _____
25. Творческие объединения _____
26. Девиантное поведение _____
27. Форма обучения _____
28. Программа обучения _____

ВНИМАНИЕ.

Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 28 не обязательны для заполнения.

Приложение 2

Перечень данных о родителеОсновная информация

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 _____

ВНИМАНИЕ.

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

Приложение 3
К Положению о Сетевой школе
Сведения о работниках ОО

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Паспорт _____
8. Место жительства _____
9. Место регистрации _____
10. Домашний телефон _____
11. Семейное положение _____
12. Состав семьи _____
13. ИНН _____
14. № страхового пенсионного свидетельства _____
15. Образование _____
16. Учебное заведение _____
17. Дата выдачи и № диплома _____
18. Специальность по диплому _____