

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия №1 города Туапсе  
муниципального образования Туапсинский район

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.



**«УТВЕРЖДЕНО»**

директор МБОУ гимназии №1  
города Туапсе  
\_\_\_\_\_ 2019г.

О.В.Тюльпанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

регламентирующее внедрение и использование АИС «Сетевой Город.  
Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе  
МБОУ гимназия №1 города Туапсе

**1. Общие положения**

- 1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ гимназия №1 города Туапсе
- 1.2. МБОУ гимназия №1 города Туапсе начинает работу по внедрению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» (далее – СГО) в управлении МБОУ гимназия №1 города Туапсе и учебным процессом.

**2. Порядок внедрения АИС «Сетевой Город. Образование»**

2.1. Порядок внедрения информационной системы «СГО» в МБОУ гимназия №1 города Туапсе основан на «Методическом пособии по внедрению ИС «NetSchool» (Алексеева Т.М., Шабашев А.В.: Самара, 2010). Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Ввод основных данных о школе
2. Выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков
3. Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса
4. Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»
5. Наполнение «СГО» 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 1 сентября.

**Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков»** – будет длиться до периода, обозначенного в календарном учебном графике.

**Этап ТРЕТИЙ «Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса»** – будет длиться постоянно в течение года.

**Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»»** – будет длиться в течение года, по мере необходимости.

**Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы»** – будет длиться в течение года, по мере необходимости.

2.3. Порядок определения степени внедрения АИС «СГО» 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 АИС «СГО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

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

### **3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения АИС «СГО»**

3.1. После прохождения каждого этапа координатор «СГО» 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 внедрению АИС «СГО» 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 АИС «СГО»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «СГО» и их основные обязанности: (список должностей можно при необходимости сократить)

- а). Координатор «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 «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- б). Сетевой системный администратор:**
- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;
  - производит корректировку общей информации и настроек;
  - отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;
  - определяет права доступа к системе;
  - осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;
  - осуществляет выдачу паролей работникам Учреждения и родителям;
  - осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.
- в). Секретарь, специалист по кадрам:**
- осуществляет ведение книги движения обучающихся под контролем координатора;
  - производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;
  - осуществляет ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения.
- г). Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «СГО» по своему классу, осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.
- д). Оператор** – занимается введением данных в «СГО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- е). Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «СГО» 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. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
---	--------------------	-----------------	------------------

<b>Обязательные кадры</b>			
1.	Координатор «СГО»	1	Казакова И.В Стромко К.В.
2.	Сетевой системный администратор	1	Николаенко П.В.
3.	Сетевые классные руководители	27	1. Бриканова Ю.А. 2. Либерникель Л.Л. 3. Медведева А.М. 4. Подоляко М.В. 5. Текнеджян Л.А. 6. Бесчастливая К.А. 7. Литус И.П. 8. Фролова Л.Е. 9. Казакова И.В. 10. Кернер Т.А. 11. Стромко К.В. 12. Веселова Е.Н. 13. Глотова Т.С. 14. Зайкова Е.В. 15. Кулешова А.М. 16. Колмакова Т.П. 17. Мекерова А.М. 18. Шпунтова Е.А. 19. Акгюл О.В. 20. Чубинидзе М.В. 21. Гурова Н.В. 22. Заводовская В.Ю. 23. Шапкина Т.В. 24. Николаенко П.В. 25. Ермакова С.А. 26. Сидорова Т.В. 27. Старченко Е.В. 28. Серенко В.В.
4.	Модераторы форума	1	1. Николаенко П.В.
<b>Дополнительные кадры</b>			
5.	Оператор	1	1. Саранчина А.В.
6.	Секретарь, специалист по кадрам	1	1. Саранчина А.В.
7.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1	

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС «СГО» 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 «СГО» 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.

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

## **5. Порядок использования АИС «СГО» после завершения всех этапов внедрения**

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

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

*Координатор совместно с директором:*

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

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет системный администратор «СГО» Управления образования МО Туапсинский район.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов,