

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №3 имени П.В. Голощапова поселка  
Кубанский муниципального образования Новопокровский район  
Краснодарского края  
(МБОУ СОШ №3)**

---

353036, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Кубанский,  
улица Школьная, 1  
Тел. 8(86349) 36292, e-mail: [school3@npokr.kubannet.ru](mailto:school3@npokr.kubannet.ru) <https://school3.obr23.ru/>

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим Советом МБОУ  
СОШ №3  
Протокол от «09» января 2020г.  
№ 4

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ СОШ №3  
(Приказ по МБОУ СОШ №3  
от «09» января 2020 года № 6.  
С.А. Андриенко



**Положение  
о порядке организации работы по использованию  
автоматизированной информационной системы  
«Сетевой город. Образование»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя  
общеобразовательная школа №3 имени П.В. Голощапова  
поселка Кубанский муниципального образования Новопокровский район**

## 1. Общеположения

**1.1.** Настоящее положение определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

**1.2.** Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений родителей;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль мониторинга качества образования на уровне образовательного учреждения,

что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

**1.3.** Для выполнения требований настоящего Положения в учреждении должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам (АРМУ) и сети Интернет.

**1.4.** Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с

содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам"
- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»: - п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;  
- п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования(утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373)
- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"( в редакции от 29.06.2017)
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)

- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования"
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 декабря 2019 г. N 649 "Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды"

## **2. Ответственность сотрудников образовательного учреждения**

**2.1.** На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт руководитель образовательного учреждения.

**2.2.** Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей руководителя образовательного учреждения;
- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения;
- за ведение личных дел сотрудников, обучающихся и воспитанников, сведений о родителях.

**2.3.** Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

**2.4.** Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

**2.5.** Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

**2.6.** Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям и специалисту по кадрам) пользователем «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

**2.7.** Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

**2.8.** Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт специалист по кадрам.

**2.9.** Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

### **3. Ввод данных и их корректировка**

**3.1.** Формирование первоначальной базы данных об образовательном учреждении и, в том числе, основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе "Сетевой город. Образование" реализуется в процессе выполнения операций в "Мастере ввода данных". В процессе работы с "Мастером ввода данных" необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, обучающихся и их родителей;
- список преподаваемых в образовательном учреждении предметов;
- список преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов (для общеобразовательных учреждений);
- классы и классные руководители (для общеобразовательных учреждений);

**3.2.** Прохождение "Мастера ввода данных" осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы", на основании и в соответствии с информацией и документацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

**3.3.** Прохождение "Мастера ввода данных" должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

### **4. Переход на новый учебный год**

**4.1** Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью "Завуч/директор" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных об учреждении, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, подгрупп, учителей-предметников;

**4.2** Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15-25 сентября учебного года.

### **5. Введение сведений об образовательном учреждении**

**5.1.** Данные об образовательном учреждении включают рубрики подраздела «Сведения о школе» раздела «Школьное руководство».

**5.2.** Введение сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью "Администратор системы" в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

**5.3.** В системе должны присутствовать сведения об организации: идентификатор организации образования в Российской Федерации;

- Полное наименование;
- Краткое наименование; количество смен; ИНН, КПП, ОГРН;
- Юридическое лицо; филиал; головная организация;
- Юридический адрес: фактический адрес (почтовый) код ОКАТО,
- ФИО руководителя, контакты организации, электронная почта,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- Реестровый номер свидетельства о государственной аккредитации;
- Тип организации,
- Фактическая, предельная наполняемость, принадлежность к государственным или муниципальным принадлежностям.

**5.4.** Введение сведений об образовательном учреждении должно быть завершено в период с 01 по 25 сентября учебного года.

## **6. Создание и ведение личных дел пользователей**

**6.1.** Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**6.2.** Создание личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и родителей осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения.

**6.3.** Сведения о родителях является обязательным и осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

**6.4.** Ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

**6.5.** Ведение личных дел обучающихся и родителей осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль

«Учитель/классный руководитель».

**6.6.** Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения.

**6.7.** Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 5 рабочих дней после поступления на работу или зачисления в образовательное учреждение и содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

**6.8.** Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

**6.9.** Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. обучающегося
- Дата рождения
- месторождения
- пол, СНИЛС, гражданство;

- реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического места пребывания

**6.10.** Личные дела родителей (законных представителей) должны содержать следующую информацию:

Ф.И.О. матери, отца; дата рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность; СНИЛС;

документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.

**6.11.** Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в срок до 1 октября учебного года.

## **7. Формирование и корректировка учебного плана, классов, предметов, подгрупп и календарно-тематического планирования**

**7.1.** Формирование и корректировка учебного плана осуществляется как на этапах

прохождения "Мастера вводи данных" и переходящий учебный год, так и независимо от этих операций.

**7.2.** Наличие полного учебного плана в системе "Сетевой город. Образование" требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

**7.3.** Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Завуч/директор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

**7.4.** Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

**7.5.** В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

**7.6.** Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель/классный руководитель».

**7.7.** Ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч» в срок не позднее 25 сентября учебного года.

## **8. Ведение электронного журнала**

**8.1.** Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

**8.2.** Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

**8.3.** Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков (в случае технических причин — в течении 7 дней).

**8.4.** Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 2 рабочих дней после окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в течении 5 -10 дней (в соответствии со сроками поступления базы данных оценок) проведения экзамена.

**8.5.** Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 3 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

**8.6.** Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".

**8.7.** В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

**8.8.** В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация образовательного учреждения должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц.

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся и воспитанников**

**9.1.** Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования Книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов, которые соответствуют документам в печатной Книге движения (алфавитная) обучающихся.

**9.2.** Редактирование электронной книги движения учащихся производит пользователь с ролью "Завуч" или «Секретарь».

**93.** В системе "Сетевой Город" есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках — с мая по июнь текущего учебного года;
- приказы о переводе обучающихся из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов — с середины до конца июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы и о зачислении в школу — с июня до конца августа текущего учебного года;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 1 по 8 сентября.

**94.** Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 3-10 рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.).

**95.** Контроль за своевременностью и правильностью приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения.

## **10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения и муниципального образования**

**10.1.** Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч/директор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок. Сотрудникам отдела образования доступны отчёты по всем образовательным учреждениям муниципалитета, исключая сведения о текущей успеваемости и посещаемости, полные персональные данные учеников и родителей.

**10.2.** Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч/директор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель/классный руководитель».

**10.3.** Пользователь с ролью «Завуч/директор» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 5 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение обучающихся по школе» — постоянно.

**10.4.** Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут

ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза месяц;
- «Отчёт посещаемости класса» (для классных руководителей) – не реже 1 раз в месяц;
- «Итоговые данные по обучающимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 15 октября.

**10.5.** Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт о успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

**10.6.** Ответственность за формирование отчётов «Информация о детях-инвалидах» и «Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение» несёт пользователь с ролью «Психолог», срок — постоянно.

**10.7.** Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательного учреждения должен создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **11. Размещение и сохранение материалов образовательного процесса**

**11.1.** Размещение и сохранение материалов образовательного процесса осуществляется в «Личном портфолио», далее Портфолио.

**11.2.** Ведение Портфолио состоит в создании его структуры и публикации материалов учебного и внеучебного характера для педагогов и обучающихся.

**11.3.** Публикуемые в системе файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной, а также организационной деятельностью учреждения, в открытых форматах, например, zip, doc, odt и др. Размер дискового пространства для Портфолио сотрудников учреждения составляет 1 Гбайт.

**11.4.** Ответственность за ведение Портфолио несут владельцы аккаунта, а именно, педагогические сотрудники образовательного учреждения и обучающиеся, в течение учебного года.

**11.5.** Структура, содержание и цели применения Портфолио определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с потребностями обучающихся и педагогов, спецификой образовательного учреждения.

**11.6.** Администрация образовательного учреждения должна применять меры организационного характера для обеспечения применения возможностей

публикации материалов педагогов и учащихся в Портфолио.

## **12. Создание и корректировка расписания**

**12.1.** Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Завуч/директор».

**12.2.** Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 20 сентября учебного года;
- информация о каникулах и праздниках — в течение 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

## **13. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

**13.1.** В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

**13.2.** Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год (при необходимости) выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.

## **14. Заключительная часть**

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.