

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
протокол от 31.03.2017 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
Т.И. Симонова
приказ от 06.04.2017 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании автоматизированной системы управления региональной системы образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара (МБОУ ЛФПГ г.о. Самара) (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Автоматизированная система управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательные учреждения и органы управления образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р;
- Распоряжением министра образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007;
- приказом Департамента образования Администрации г.о. Самара от 17.12.2009 № 2452-од «Об утверждении Положения о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара».

1.3. Положение регламентирует использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательный процесс в муниципальном бюджетном общеобразователь-

ном учреждении «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара (далее - Лицей).

1.4. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.6. Срок действия положения не ограничен.

2. Правила работы в АСУ РСО

2.1. Информация, хранящаяся в базе АСУ РСО поддерживается в актуальном состоянии.

2.2. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

2.3. Все пользователи имеют право на консультирование у методиста АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

2.4. Должностные лица Лицея при работе в АСУ РСО несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.

2.5. Сведения, ставшие известными должностным лицам Лицея в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.6. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Работникам Лицея категорически запрещается привлекать обучающихся к выполнению работы по внесению данных в АСУ РСО.

2.8. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи АСУ РСО несут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ.

3. Порядок работы в АСУ РСО

3.1. Администратор АСУ РСО, уполномоченный осуществлять предоставление пользователям учетных записей (логинов и паролей), назначается приказом Лицея.

3.2. Для работы в АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей:

- заместитель директора по УВР;
- инженер-программист (программист);
- методист АСУ РСО;
- классные руководители;
- учителя-предметники;
- бухгалтер;
- родители (законные представители);
- обучающиеся.

3.3. Пользователи получают логины, пароли доступа к АСУ РСО в следующем порядке:

- заместитель директора по УВР, бухгалтер, учителя-предметники, классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у администратора АСУ РСО;

- классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО для родителей и учащихся своего класса у администратора АСУ РСО;

- родители (законные представители), обучающиеся получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у классного руководителя.

3.4. Инженер-программист (программист) Лицея:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ РСО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- поддерживает техническое оборудование в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- вносит в раздел «Школьное руководство»: сведения о Лицее в срок до 10 сентября; учебный план на учебный год, информацию об учебно-методических комплектах Лицея в течение трёх рабочих дней после их утверждения приказом Лицея;

- предоставляет методисту АСУ РСО расписание уроков в срок до 15 сентября, изменения в расписании, в течение двух рабочих дней после их утверждения приказом Лицея;

- вносит результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, в течение пяти рабочих дней после их утверждения Государственной экзаменационной комиссией;

- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием, движением обучающихся;

- еженедельно контролирует ведение учителями электронного журнала и размещает результаты контроля на доске информации;

- ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует отчеты по работе учителей с электронным журналом.

3.6. Методист АСУ РСО:

- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);

- определяет права доступа пользователей АСУ РСО;

- проводит «закрытие» и «открытие» нового учебного года;
- заполняет карточку образовательного учреждения в срок до 20 сентября;
- заполняет личные карточки работников в срок до 28 сентября;
- заполняет раздел АСУ РСО «Документы» в течение трех рабочих дней после получения сведений;
- заполняет расписание уроков в срок до 20 сентября;
- вносит изменения в расписание уроков в течение рабочего дня после получения сведений;
- организует консультации по работе с АСУ РСО для учителей-предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- заполняет списки учащихся, зачисленных в Лицей в начале учебного года в срок до 15 сентября;
- вносит в списки классов учащихся, зачисленных в Лицей после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа о зачислении;
- исключает из списков классов учащихся, отчисленных из Лицея после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа об отчислении;
- обеспечивает оперативный учет движения учащихся (внесение изменений в соответствующие списки при переводе из класса в класс, из группы в группу);
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

3.7. Классный руководитель:

- контролирует актуальность состояния списков, обучающихся класса;
- заполняет личные карточки обучающихся и их родителей в срок до 15 сентября;
- выставляет еженедельно отметки о посещаемости обучающихся;

- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

3.8. Учитель-предметник:

- размещает информацию для обучающихся и их родителей по мере необходимости в разделе «Доска объявлений»;
- заполняет календарно-тематическое планирование по предмету в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в срок до 15 сентября;
- выставляет еженедельно оценки и отметки о посещаемости обучающихся;
- заносит ежеурочно в электронный журнал информацию о домашнем задании;
- выставляет оценки обучающихся за каждый триместр или полугодие в течение трёх рабочих дней после окончания учебного периода;
- выставляет годовые оценки обучающихся 2 - 8, 10 классов в срок до 30 мая;
- выставляет итоговые оценки обучающихся 9, 11 классов в срок до 25 июня.