

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 2 им. И.С. КОЛЕСНИКОВА
г. НОВОКУБАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
ПРИКАЗ**

от 31.08.2023 г.

№ 115

**Об утверждении положения об автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»
МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска**

На основании Устава муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназия №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе Конституцией Российской Федерации от (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020); Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями); Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (действующий); Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (действующий); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (действующий); Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74229); Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74223); Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74228) и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, в Краснодарском крае **приказываю:**

1. Утвердить новое положение об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска, предыдущее положение считать утратившим силу.

2. Ответственным за осуществление актуализации информации на сайте Гимназии, Егоровой Анне Михайловне, заместителю директора по УВР,

Сабецкой Ирине Викторовне, учителю информатики, разместить настоящий приказ, положение на сайте ОО.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОБУТ № 2
им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

Д.Д. Еремеев



Утверждено
приказом директора МОБУГ №2
им. И.С. Колесникова г. Новокубанска
от 31.08.2023 г. № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование»
МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназия №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе Конституцией Российской Федерации от (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020); Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями); Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (действующий); Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (действующий); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (действующий); Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74229); Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74223); Приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74228), с письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, в Краснодарском крае.

2. Назначение АИС СГО.

2.1. Работа единой базы данных ОУ Административно Информационная Система Сетевой Город Образование (далее АИС СГО)
<https://sgo.rso23.ru/authorize/login>.

- 2.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 2.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех субъектов образовательного процесса согласно правам доступа АИС СГО.
- 2.4. Осуществление мониторинга системы образования МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска (далее – Гимназия).
- 2.5. Обеспечение возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

3. Использование АИС СГО

3.1. Порядок использования информационной системы СГО в основан на «Методическом пособии по внедрению АИС СГО». Принимаются следующие этапы внедрения:

I. Ввод основных данных ОУ.

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

Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса, в том числе и внеурочной деятельности. Организация дистанционного доступа родителей.

III. Наполнение «Сетевой город. Образование» учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

3.2. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего положения. Назначение «ролей» в пользования АИС СГО осуществляет директор.

3.3. Порядок использования АИС СГО определяется в п. 6 настоящего положения.

4. Кадровый состав процедуры использования АИС СГО.

5.1. Должности, которые необходимы для эффективного использования АИС СГО и их основные обязанности:

1). **Координатор АИС СГО** - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов использования; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, их родителей/законных представителей) в ОО: управляет правами доступа в АИС СГО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2). **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием

службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

5. Сроки выставления информации в АИС СГО.

Сроки выставления информации в АИС СГО определяются регламентом использования системы АИС СГО МОБУТ №2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.

6. Порядок использования АИС СГО в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

6.1 Общее управление работой в Гимназии осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает Положение об АИС СГО.

6.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС СГО (включая все модули и функции системы) Гимназии осуществляет координатор АИС СГО.

Координатор совместно с директором:

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

6.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

6.4. Ежедневные работы по заполнению электронных журналов ведут учителя-предметники. Введение информации и поддержку работы модулей системы, составление отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Системный администратор.

6.5. Классные руководители и заместители директора, имеющие полный доступ в АИС СГО, способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС СГО.

6.6. Координатор АИС СГО совместно с Системным администратором:

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

РЕГЛАМЕНТ **использования Автоматизированной информационной системы** **«Сетевой Город. Образование»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой город. Образование».

1.2. Система «Сетевой город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и 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 и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг 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 реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

II. Ответственность сотрудников образовательной организации

2.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

2.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;

- за администрирование системы на уровне образовательной организации;

- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников образовательных организаций по применению системы «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

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

2.5. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и их родителей/законных представителей, создание аккаунтов сотрудников организации.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

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

2.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

III. Переход на новый учебный год

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из ОО, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- необходимая корректировка данных об организации;

- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;

- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год, и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

IV. Сведения об образовательной организации

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Заполнение карточки образовательной организации, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

V. Создание и ведение личных карт пользователей

5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями).

5.2. Создание личных дел сотрудников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы»

5.3. Ведение личных дел сотрудников ОО ведется пользователем с ролью «Администратор системы».

5.4. Ведение личных дел обучающихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Учитель/Классный руководитель»

5.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора МОБУГ № 2 им. И.С. Колесникова г. Новокубанска.

5.6. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в Гимназию.

5.7. Личные дела сотрудников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, категория, функции пользователя.

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номером личного дела, домашним адресом, данными свидетельства о рождении, данными паспорта (с 14 лет), составом семьи, ФИО родителей, социальным положением и изучаемым иностранным языком.

5.9. Перечисленные сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены до 15 сентября.

VI. Учебный план и календарно-тематическое планирование

6.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

6.2. 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.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

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

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Администратор системы»

VII. Ведение и корректировка расписания

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несет «Администратор системы».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах - не позднее 1 сентября учебного года.

VIII. Ведение электронного журнала

8.1. Ведение электронного журнала в 2-11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала в 1 классах включает фиксацию посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей- предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель- предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. Выставление четвертных оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Четвертные оценки должны

быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверть).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет «Администратор системы».

8.9. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по письменному (устному) заявлению.

IX. Контроль и учёт движения обучающихся

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из Гимназии, зачисление в Гимназию, 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 - до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов - до 31 августа текущего учебного года;

- о выбытии из Гимназии или о зачислении в Гимназию - в течение 5-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - с 1 по 7 сентября.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет «Администратор системы».

X. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации

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», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, учащимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

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

10.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по Гимназии) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 3 рабочих дней после окончания каждой четверти;

- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся 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»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждой четверти.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;

- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об учащихся» в срок - ежегодно не позднее 31 августа.

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 об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний». Срок — в течение года.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

XI. Заключительные положения

11.1. Данный Регламент является обязательным для исполнения всеми пользователями АИС СГО Гимназии.