

Положение о работе в системе «АСУ РСО»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 1015 от 30.08.2013 года, распоряжения министерства образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007 г. , Устава ОУ .

2. Порядок внедрения ИС «АСУ РСО»

Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Формирование полной и достоверной базы данных (БД) школы.
2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения.
3. Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
4. Организация дистанционного доступа родителей.
5. Наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Порядок определения степени внедрения ИС «АСУ РСО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.3. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования ИС «АСУ РСО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.4. Порядок использования ИС «АСУ РСО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения ИС «АСУ РСО»

3.1. После прохождения каждого этапа администратор «АСУ РСО» 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 ИС «АСУ РСО» 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 ИС «АСУ РСО»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ИС «АСУ РСО» и их основные обязанности:

а). *Администратор «АСУ РСО»*

б). *Классный руководитель*

в). *Завуч*

г). *Учитель*

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ИС «АСУ РСО» 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 «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

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

5. Порядок использования ИС «АСУ РСО» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе ИС «АСУ РСО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение о АСУ РСО

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «АСУ РСО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет администратор «АСУ РСО».

Администратор совместно с директором:

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

Администратор 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 ИС «АСУ РСО».

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

5.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «АСУ РСО» установленным порядком.

5.5. Администратор «АСУ РСО» совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.
- следит за активностью форума, читает все сообщения участников форума, может комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

5.7. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.