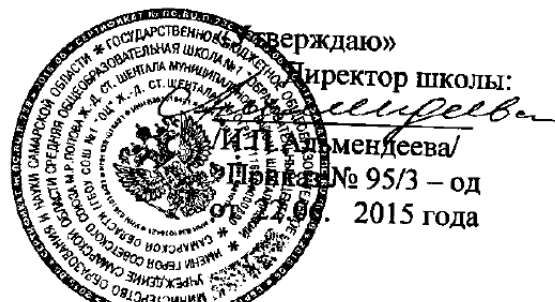


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»
на заседании педагогического совета

Протокол № 8
от 22.06.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ В «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, использование сервиса «SMS Школа».
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 внедрении 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**
- д). **Секретарь**

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, составлении 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, обижающие 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.