


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №22»
города Воткинска Удмуртской Республики**

Принято решением
Педагогического Совета
Протокол № 9
от «28» августа 2015 г.

Утверждено
Приказ № 97/вс от 28.08.2015
Директор МБОУ СОШ №22

В.А. Викулов



ПОЛОЖЕНИЕ

о внедрении и использовании
автоматизированной информационной системы
«Электронная Школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная Школа» в образовательном процессе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» города Воткинск Удмуртской Республики.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

1.2.4. Приказ от 6 октября 2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»

1.2.5. Приказ от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»

1.2.6. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» города Воткинск Удмуртской Республики.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организовать учет аудиторного фонда учреждения.

- 2.2.2. Создать единый реестр на всех участников образовательного процесса учреждения образования (по персоналиям).
- 2.2.3. Формировать статистическую и аналитическую отчетности, оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов.
- 2.2.4. Построить портфолио учащихся для проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.
- 2.2.5. Предоставлять родителям информацию об успеваемости обучающихся.
- 2.2.6. Организовать учет результатов ЕГЭ, ГИА и других тестирований.
- 2.2.7. Стандартизировать делопроизводство.

3. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Электронная Школа»

3.1. При внедрении и эффективном использовании АИС «Электронная Школа» вводятся должности с основными обязанностями:

- **Директор** способствует и отвечает за внедрение электронного журнала в ОУ. Координирует действия Администратора учреждения.
- **Администратор учреждения** (специалист курирующий вопросы информатизации в ОУ) - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач. Осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), управляет правами доступа, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- **Заместители директора** осуществляют ввод данных, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляют необходимую информацию другим пользователям АИС. Несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.
- **Системный администратор** (техник, системный администратор ОУ) - осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль над состоянием службы безопасности (права доступа, логины, пароли) при работе с АИС; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- **Классный руководитель** (классный руководитель ОУ) - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио учащихся своего класса.
- **Учителя – предметники** отвечают за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, портфолио учащихся.
- **Оператор** (лаборант, секретарь) - занимается введением данных, осуществляет консультации и обучает (при необходимости) других участников педагогического коллектива.
- **Отдел кадров** (специалист отдела кадров) – занимается введением данных в разделах АИС, соответствующих основным должностным обязанностям.

3.2. Кадровый состав процесса использования АИС создается и утверждается каждый учебный год.

3.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию ОУ. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными администрацией ОУ).

3.4. Назначение на должность в проекте АИС «Электронная Школа» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

3.5. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Электронная Школа» в трудовой книжке не осуществляется.

4. Порядок использования АИС «Электронная Школа» после завершения всех этапов внедрения

4.1. Общее управление работой в ОУ (на основе АИС «Электронная Школа») осуществляется директором.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «Электронная Школа» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет Администратор учреждения.

Администратор учреждения совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС, определенных настоящим Положением;
- Администратор учреждения лично:
 - отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
 - отчитывается о состоянии внедрения и использования системы АИС.

4.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют классные руководители, учителя – предметники, оператор, системный администратор.

4.4. Заместители директора выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для ведения АИС установленным порядком.

4.5. Администратор учреждения АИС совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

4.6. Директор ОУ отчитывается о ходе и результатах внедрения АИС «Электронная Школа» перед Советом школы и, при необходимости, органами управления образования в установленные сроки.