

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 170 с кадетским отделением-интернатом имени

Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской

городского округа Самара

(МБОУ Школа № 170 г.о. Самара)

РОССИЯ, 443074, г. САМАРА, ул. АВРОРЫ, 117

тел.: (846) 268 85 69 факс: (846) 268 85 72 e-mail: [mou170@mail.ru](mailto:mou170@mail.ru)

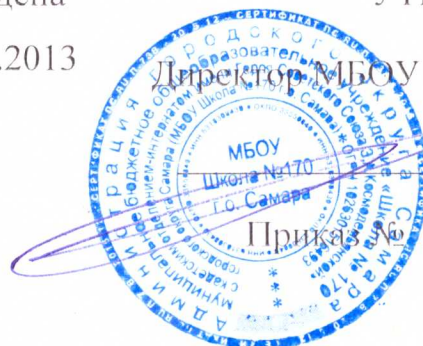
Первая редакция утверждена  
Приказом № 131 от 29.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 170 г.о. Самара

А.К. Моиссенко

Приказ № 202 от 30.08.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о АСУ РСО регламентирующий внедрение и использование ИС  
АСУ РСО в управлении и учебно-воспитательном процессе

**ПОЛОЖЕНИЕ О АСУ РСО**  
**регламентирующее внедрение и использование ИС АСУ РСО**  
**в управлении и учебно-воспитательном процессе**  
**МБОУ Школы № 170 г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ Школы № 170 г.о. Самара.

1.2. МБОУ Школа № 170 г.о. Самара. начинает работу по внедрению и последующему использованию ИС «АСУ РСО» в управлении МБОУ Школы № 170 г.о. Самара. и учебным процессом.

**2. Порядок внедрения ИС АСУ РСО**

2.1. Порядок внедрения информационной системы АСУ РСО в МБОУ Школе № 170 г.о. Самара основан на распоряжении министра образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007 , приказа СЗУ МОН и СО №286 от 08.09.2009 и распоряжения СЗУ МОН и СО от 31.08.2015 № 357-од «Об использовании автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов управления образовательными учреждениями»

**Принимаются следующие этапы внедрения:**

1. Формирование полной и достоверной БД школы.
2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения.
3. Ведение расписания уроков, электронных класных 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. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:**

*Этап ПЕРВЫЙ «Формирование полной и достоверной БД школы» - будет длиться до 05.09*

- формирование состава обучающихся (зачисление, выбытие) в АСУ РСО до 05.09.;
- внесение изменений в личные дела сотрудников и учащихся до 15.10.;
- внесение изменений о результатах аттестации педагогов в течение 5 дней с момента получения аттестационного листа;

*Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения» - будет длиться до 31.05*

- выставление текущих оценок не реже 1 раза в неделю;
- выставление четвертных оценок в течение 5 дней после окончания четверти;
- внесение информации о движении учащихся в течение 5 дней после прибытия или выбытия из образовательного учреждения;
- открытие нового учебного года и перевод учащихся до 01.09.

*Этап ТРЕТИЙ «Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса» - будет длиться до 10.09*

- составление учебного плана, расписания до 10.09.;
- заполнение формы ОШ-1 до 12.09.;

*Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»» - будет длиться до 9.09.*

- создание учетных записей, генерирование логинов и паролей для входа в АСУ РСО заявителей (родителей) и обучающихся, зачисленных в первый класс, и передать их лично заявителям государственной услуги, регистрируя факт передачи в журнале выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО;
- в случае утери логина и пароля АСУ РСО на основании письменного заявления пользователя системы об изменении логина и пароля специалистам образовательной организации не позднее 1 рабочего дня, не считая дня регистрации поступившего заявления, внести соответствующие изменения в АСУ РСО и передать новый логин и пароль лично заявителю, регистрируя факт передачи в журнале выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО.

*Этап ПЯТЫЙ «Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы» - будет длиться до 31.08*

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

2.4. 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.

2.5. 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 - 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) в своей школе: управляет правами доступа в АСУ РСО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

б) . Сетевой классный руководитель - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АСУ РСО по своему классу.

в) . Оператор - занимается введением данных в АСУ РСО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

г) . Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями - один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора АСУ РСО с родителями.

В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется - помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. 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. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. 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 (о внедрении ИС АСУ РСО в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

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 Сетевые классные руководители.

5.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АСУ РСО установленным порядком согласно приказа и должностной инструкции. Администратор АСУ РСО совместно с Сетевыми 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.

5.6. Модераторы форума системы АСУ РСО:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют 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.