



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 14
имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
(ГБОУ СОШ № 14)

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2023 года

Утверждаю
И.о. директора ГБОУ СОШ № 14
Ермиков В.Н.
Приказ № 132/1 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АСУ РСО

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 14
имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

Жигулевск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».

Положение определяет правила и регламентирует порядок работы с автоматизированной системой управления региональной системой образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

1.2. Автоматизированная система управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательные учреждения и органы

1.3. Пользователями АСУ РСО являются: администрация Школы, педагогические работники Школы, учащиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями).

АСУ РСО используется для решения следующих задач:

1.3.1. контроль выполнения общеобразовательных программ Школы;

1.3.2. автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы;

1.3.3. формирование государственной и статистической отчетности;

1.3.4. ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

1.3.5. оперативный доступ пользователей электронного журнала к оценкам обучающихся по всем предметам учебного плана;

1.3.6. своевременное информирование родителей по вопросу успеваемости и посещаемости их детей.

1.4. Система АСУ РСО включает следующие данные:

1.4.1. Карточка образовательного учреждения, включающая формы государственной и статистической отчетности;

1.4.2. кадровый состав;

1.4.3. списочный состав ученического контингента;

1.4.4. сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ (итоговых и текущих оценках по учебным предметам, о переводе в следующий класс и т.п.);

1.4.5. данные об организации учебного процесса (количестве учебных часов, специфике преподавания предметов, численности классов и т.п.);

1.4.6. отчетность образовательного учреждения (административная отчетность, итоги успеваемости и посещаемости обучающихся).

2. Правила работы в АСУ РСО

2.1. Информация, хранящаяся в базе АСУ РСО поддерживается в актуальном состоянии.

2.2. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

2.3. Все пользователи имеют право на консультирование у методиста АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

2.4. Должностные лица Школы при работе в АСУ РСО несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.

2.5. Сведения, ставшие известными должностным лицам Школы в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.6. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в

связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Работникам Школы категорически запрещается привлекать обучающихся к выполнению работы по внесению данных в АСУ РСО.

2.8. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи

АСУ РСО несут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

3. Порядок работы в АСУ РСО

3.1. Школа обеспечивает работу педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в региональной комплексной программной информационной системе (автоматизированной системе управления региональной системы образования, далее АСУ РСО).

3.2. Для работы в системе АСУ РСО пользователю любого статуса (сотрудник, ученик или родитель) необходимо иметь логин и пароль.

3.3. Поскольку АСУ РСО является государственной информационной системой (ГИС), посредством которой оказываются муниципальные услуги в электронном виде, доступ к информации будет предоставляться только пользователям, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.4. Для входа в АСУ РСО будут использоваться данные, указанные при регистрации на портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.5. Регистрацию в ЕСИА граждане осуществляют самостоятельно.

Электронный журнал позволяет родителям оперативно отслеживать посещаемость и успеваемость своего ребёнка. Родитель может войти в систему с любого компьютера, имеющего доступ в Интернет. Данные по каждому ребёнку доступны только лицам, знающим пароль.

3.6. Для входа в АСУ РСО необходимо использовать только тот адрес сайта, который указан на официальном сайте образовательной организации или территориального органа управления образованием. При этом на данном сайте АСУ РСО есть возможность проходить авторизацию через ЕСИА.

3.7. Для работы в АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей:

- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР; ■ Методист АСУ РСО;

- Секретарь руководителя;
- Классные руководители;
- Учителя предметники;
- Родители;
- Обучающиеся

3.8. Должности, необходимые для внедрения и использования АСУ РСО и их основные обязанности:

- Методист АСУ РСО:

ставит задачи и определяет срок их выполнения; ■ осуществляет промежуточный контроль выполнения задач; ■ организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей); ■ управляет правами доступа в АСУ РСО; ■ контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; ■ вносит в базу основные данные об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности: изменяет сведения об учреждении (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, код ОКПО, КПП, код ОКАТО, код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ); редактирует и просматривает книгу движения учащихся; ■ корректирует сведения об ученике и родителе, социальное положение учеников, форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий; ■ корректирует в АСУ РСО данные в личных карточках обучающихся и их родителей (законных представителей) ■ вносит в базу АСУ

PCO в личные карточки сведения о сотрудниках ■ актуализирует информацию в личных карточках сотрудников ■ предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей; ■ занимается введением данных в «АСУ PCO» на начальном этапе внедрения;

вносит в базу АСУ PCO информационные данные, в частности осуществляет переход на новый учебный год, редактирует границы учебных периодов, определяет типы учебных периодов, создает классы, редактирует предметы и подгруппы в классах, просматривает административные отчеты

- Заместитель директора по УВР:

контролирует качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ PCO,

контролирует посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ PCO;

контролирует правильное и своевременное ведение педагогами ЭКЖ; ■ участвует в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов АСУ PCO, в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ PCO;

осуществляет контроль нагрузки учащихся посредством АСУ PCO, своевременное составление установленной отчетной документации с использованием АСУ PCO.

- Классный руководитель:

вводит в базу АСУ PCO и актуализирует следующие данные в личных карточках учащихся своего класса:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, паспорт (серия, №, дата, кем выдан), домашний телефон, мобильный телефон, E-Mail, иностранный язык, группа здоровья, физ. группа, заболевания, № личного дела, свидетельство о рождении (серия, №, когда выдано, кем выдано), психолого- педагогическая характеристика, наличие ПК дома, медицинский полис (серия, №, дата выдачи, организация, выдавшая мед. полис), состав семьи, социальное положение, дополнительное образование, творческие объединения, девиантное поведение, форма обучения, программа обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий. Актуализирует сведения о родителях учащихся в личной карте: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, домашний телефон, мобильный телефон, E-Mail, степень родства, образование, место работы, должность. Набирает учеников в подгруппы в своем классе, информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа в АСУ PCO (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

- Учитель- предметник:

вводит данные в электронный классный журнал по своему предмету, в частности:

выставляет текущие и итоговые оценки, фиксирует отсутствующих на уроке;

заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование.

Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ PCO являются внутришкольными. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на должность в «АСУ PCO» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями.

Запись о назначении на должности в «АСУ PCO» в трудовой книжке не осуществляется.