

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5  
СЕЛА ТРЁХСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСПЕНСКИЙ РАЙОН (МБОУ СОШ № 5)

352458, Краснодарский край, Успенский район, село Трёхсельское, улица Мира, 4  
Телефоны: (86140) 6 43 34; (86140) 6 43 22 Факс: (86140) 6 43 22 e-mail: school5@usp.kubannet.ru  
ИНН 2337004244, ОГРН 1022305004677

**П Р И К А З**

от 31 августа 2022 г.

№ 143/1

с. Трёхсельское

**Об утверждении Положения об автоматизированной системе «Сетевой  
город. Образование»**

С целью обеспечения процессов внутришкольного управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных систем, предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, в частности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Рудыка В.В.

Директор МБОУ СОШ № 5



А.С. Крымская

С приказом ознакомлена:

Рудыка В.В.



Утверждаю  
директор МБОУ СОШ №5  
А.С. Крымская  
«31» 08 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 19.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 с. Трёхсельского ведет работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АС «СГО») в управлении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 и учебным процессом.

### **2. Порядок внедрения АС «СГО»**

2.1. Порядок внедрения АС «СГО» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 с. Трёхсельского основан на Методическом пособии Автоматизированная система «Сетевой Город. Образование» для учителей-предметников, классных руководителей, психологов и социальных педагогов.

2.2. Сроки внедрения определяются согласно плану внедрения АС «СГО» в МБОУ СОШ №5.

2.3. Порядок определения степени внедрения АС «СГО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 данного Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 данного положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АС «СГО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АС «СГО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

### **3. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»**

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АС «СГО» составляет отчет о внедрении на совещании при директоре. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АС «СГО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля выполнения. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

### **4. Кадровый состав процедуры внедрения АС «СГО»**

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АС «СГО» и их основные обязанности:

1). **Координатор АС «СГО»** - 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 АС «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

2) **Сетевой системный администратор** – отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль работы системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

3). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АС «СГО» по своему классу.

4). **Секретарь-делопроизводитель** – осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР, производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя по УВР, осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ, осуществляет ведение списков учеников и родителей.

5). **Представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора АС «СГО» 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. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

| №                           | Название должности   | Количество чел. | Назначения (ФИО)          |
|-----------------------------|--|-----------------|---------------------------|
| <b>Обязательные кадры</b>   |  |                 |                           |
| 1.                          | Координатор АС «СГО»   | 1               | Рудыка В.В.               |
| 2.                          | Сетевые классные руководители  | 9               | Все классные руководители |
| 3.                          | Сетевой системный администратор  | 1               | Попова Д.К.               |
| <b>Дополнительные кадры</b> |  |                 |                           |
| 4.                          | Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями | 1 (группа)      | Тимова И.С.               |

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АС «СГО» 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 АИС «СГО» 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.

4.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

## **5. Порядок использования АИС «СГО» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения**

5.1 Общее управление работой в МБОУ СОШ № 5 (на основе АИС «СГО») осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение об АИС «СГО» (о внедрении АС «СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «СГО» (включая все модули и функции

системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АС «СГО».

*Координатор совместно с директором:*

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

*5.3. Сетевой системный администратор:*

- обеспечивает бесперебойную работу в системе;
- следит за работой форума, удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек школы;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ;
- определяет права доступа к системе.

*Координатор лично:*

- информацию по мере создания приказа о выбытии, или прибытии учащихся в школу, или о переводе в следующий класс.
- вносит информацию о педагогах или о работниках школы в связи с поступлением на работу, увольнением с работы, или переводом на другую должность.
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АС «СГО».

5.4. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

5.5. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.6. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АС «СГО» сетевому системному координатору.

5.7. Учителя-предметники:

- ежедневно выставляют текущие оценки по предметам учебного плана.
- ежедневно заносят в электронный журнал домашнее задание.
- один раз в четверть заносят итоговые оценки по предметам для учащихся 2-9 классов.
- один раз в полугодие заносят итоговые оценки по предметам для учащихся 10-11 классов.
- один раз в год вносятся годовые, экзаменационные, итоговые оценки за текущий учебный год.

5.8. Классные руководители:

- ежедневно отмечают в журнале пропуски и опоздания учащихся;
- раз в месяц проверяют и корректируют информацию об учащихся и их родителях

5.9. Заместитель директора по УВР:

- изменяет учебный план на следующий учебный год в летний период текущего года

5.10. Координатор АС «СГО» 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.

5.11. Модераторы форума системы АС «СГО»:

- 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.

5.12. Директор учебного заведения отчитывается по результатам работы перед органами общественного самоуправления и, при необходимости, министерством образования или учредителем учебного заведения, в установленные ими сроки.

**6. Финансирование работы по внедрению АС «СГО» в учебном заведении**

Финансирование работ по внедрению АС «СГО» в учебном заведении осуществляется за счёт средств фонда оплаты труда ОУ.

Финансирование работ по внедрению и использованию АС «СГО» может осуществляться за счёт средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.