



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Мамыко С.В.  
«28» января 2015 года  
приказ № 15-ОД  
«28» января 2015 года

## Положение

### О внедрении Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебно-воспитательном процессе МОУ «Некрасовская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Управления образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» № 49-ОД от 28.01.2015.

1.2. МОУ «Некрасовская СОШ» начинает работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АС «СГО») в управлении МОУ «Некрасовская СОШ» и учебным процессом.

#### 2. Порядок внедрения АС «СГО»

2.1. Порядок внедрения АС «СГО» в МОУ «Некрасовская СОШ» 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 ОУ.

2.3. Порядок определения степени внедрения АС «СГО» 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 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 администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

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 за выполнением. 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 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.
- 3). **Оператор** – занимается введением данных в АС «СГО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

4.2. Кадровый состав процесса внедрения распределяется таким образом:

| №                           | Название должности   | Количество чел. | Назначения (ФИО)   |
|-----------------------------|--|-----------------|--|
| <b>Обязательные кадры</b>   |  |                 |  |
| 1.                          | Координатор АС «СГО»   | 1               | Вихрова Т.В.   |
| 2.                          | Сетевые классные руководители  | 11              | 1. Сергеева И.П.<br>2. Белякова Е.Е.<br>3. Ильина Н.М.<br>4. Данчева Т.К.<br>5. Горских О.В.<br>6. Вихрова Т.В.<br>7. Смирнова Н.Ш.<br>8. Маркевич О.В.<br>9. Верба В.И.<br>10. Доброхвалова Т.С.<br>11. Королькова Л.А. |
| <b>Дополнительные кадры</b> |  |                 |  |
| 3.                          | Оператор   | 1               | Бреднева Е.В.  |
| 4.                          | Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями | 1 (группа)      |  |

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 АС «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 АС «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.



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

5.1 Общее управление работой в учебном заведении (на основе АС «СГО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение об АС «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 АС «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);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АС «СГО», определенных этим Положением;

*Координатор 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 АС «СГО».

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

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

5.5 Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АС «СГО» ежедневно.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

Финансирование работ по внедрению АС «СГО» в управление учебного заведения осуществляется стимулирующей части фонда зарплаты.

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

Приложение №1  
К приказу управления образования  
От «28» января 2015 №49-од

Утверждаю:  
Начальник управления образования  
*М.Н. Казакова*  
«28» января 2015 года

План мероприятий  
по внедрению автоматической системы «Сетевой город. Образование»

| №п/п | Мероприятия  | Сроки            | Ответственные                           |
|------|--|------------------|---|
| 1.   | Семинар для специалистов муниципальных образовательных организаций Калининского района, ответственных за внедрение АС «СГО».   | 21-22.09.2014 г. | МОУ «Заволжская СОШ им.П.П.Смирнова»    |
| 2.   | Утверждение плана мероприятий по внедрению системы АС «СГО».   | Январь 2015 г.   | Управление образования                  |
| 3.   | Разработка и утверждение планов работы муниципальных образовательных организаций по внедрению АС «СГО».  | До 10.02.2015 г. | Руководители ОО                         |
| 4.   | Инструктивные совещания управлением образования для образовательных учреждений   | В течение года.  | Управление образования                  |
| 5.   | Обеспечение доступа специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений к АС «СГО».  | До 01.09.2015 г. | Руководители ОО                         |
| 6.   | Ввод основных данных:<br>сроки учебного года;<br>список сотрудников;<br>список преподаваемых предметов;<br>предельные нагрузки учебного плана;<br>предметы, преподаваемые в параллелях;<br>типы учебных периодов;<br>границы учебных периодов;<br>создание классов;<br>ввод приказов о зачислении для учащихся;<br>ввод списка учащихся по классам;<br>профили учебного плана. | До 1.09.2015 г.  | Ответственные лица ОО                   |
| 7.   | Размещение информации о введении АС «СГО» на официальном сайте УО и ОО.  | До 01.02.2015 г. | Управление образования, руководители ОО |
| 8.   | Проведение мероприятий по организации защиты размещаемой   | В течение года   | Ответственные лица ОО                   |



|     |  |   |                                      |
|-----|--|---|--------------------------------------|
|     | информации в соответствии с законодательством о защите персональных данных.  |   |                                      |
| 9.  | Мониторинг внедрения информационной системы в ОУ   | ежемесячно  | Управление образования               |
| 10. | Наполнение информацией АС «СГО»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• информация по ученикам и родителям;</li> <li>• ведение книги движения учащихся; <ul style="list-style-type: none"> <li>• ввод и ведение расписания;</li> <li>• выставление итоговых оценок;</li> <li>• получение отчетов.</li> </ul> </li> </ul> | По окончании всех учебных периодов, начиная с 01.09.2014 г. | Ответственные лица ОО                |
| 11. | Совещание директоров образовательных организаций по обсуждению проблем, возникших в ходе работы по внедрению АС «СГО».   | Апрель 2015   | Управление образования               |
| 12. | Анализ стандартных отчетов АС «СГО», предоставление предложений о построении дополнительных отчетов.   | До 01.04.2015 г.  | Управление образования               |
| 13. | Мониторинг ввода данных, посещения АС «СГО» и др.  | 01.02.2015-31.05.2015                                       | Управление образования               |
| 14. | Полное внедрение АС «СГО» ведение электронных классных журналов; ввод календарно-тематических планов; организация электронного документооборота; использование средств АС «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.  | С 01.09.2015 г.   | Руководители и ответственные лица ОО |
| 15. | Организация дистанционного доступа родителей   | С 01.10.2015 г.   | Руководители и ответственные лица ОО |
| 16. | Наполнение АС «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей АС «СГО».   | До 31.05.2015 г.  | Руководители и ответственные лица ОО |