

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Лицей №37»

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУ «Лицей №37»  
/Абушахманов Р.М./

## ПОЛОЖЕНИЕ О АСУ РСО

### 1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей №37».

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Лицей №37» начинает работу по внедрению и последующему использованию ИС «АСУ РСО СГО» в управлении Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением городского округа Тольятти «Лицей №37» и учебным процессом.

### 2. Порядок внедрения ИС «АСУ РСО СГО»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «АСУ РСО СГО» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Лицей №37» основан на распоряжении министра образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007 и приказа Департамента образования мэрии г.о. Тольятти №323 от 04.09.2007.

#### 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 классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
4. Организация дистанционного доступа родителей.
5. Наполнение «АСУ РСО СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:<sup>1</sup>  
**Этап ПЕРВЫЙ** «Формирование полной и достоверной БД школы» – будет длиться до \_\_\_\_\_

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

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

<sup>1</sup> Вставьте пункты с определением сроков внедрения по каждому из пунктов.

**Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей,»** – будет длиться до \_\_\_\_\_

**Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «АСУ РСО СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы»** – будет длиться до \_\_\_\_\_

2.3. Порядок определения степени внедрения ИС «АСУ РСО 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 ИС «АСУ РСО СГО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования ИС «АСУ РСО СГО» (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 СГО»**

3.1. После прохождения каждого этапа администратор «АСУ РСО СГО» 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 СГО» 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 СГО»**

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

*(список должностей можно при необходимости сократить)*

- а). Администратор «АСУ РСО 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 «АСУ РСО СГО», 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 СГО» по своему классу.
- в) Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «АСУ РСО 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<sup>2</sup>:

№	Название должности	Количество чел.	Назначения (ФИО)
<b>Обязательные кадры</b>			
1.	Администратор «АСУ РСО СГО»	1	Давыдова Г.Ю.
2.	Зам.директора курирующий «АСУ РСО СГО»	1	Шуклова С.В.
3.	Сетевые классные руководители		1.
<b>Дополнительные кадры</b>			
4.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями		
5.			

4.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ИС «АСУ РСО 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 «АСУ РСО 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 «АСУ РСО СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

## 5. Порядок использования ИС «АСУ РСО СГО» после завершения всех этапов внедрения

- 5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе ИС «АСУ РСО СГО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение о АСУ РСО СГО (о внедрении ИС «АСУ РСО СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).
- 5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «АСУ РСО СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет администратор «АСУ РСО СГО».

*Администратор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «АСУ РСО СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «АСУ РСО СГО», 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 СГО».
- 5.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставлении 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 СГО» установленным порядком \_\_\_\_\_

Администратор «АСУ РСО 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.
- 5.6. 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 опытно-экспериментальной работы в учебном заведении**

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