

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 7  
«28» августа 2015 г.

Утверждаю  
Директор школы  
И.Ю. Тереханова  
Приказ № 48/7 – ОД  
«01» сентября 2015 г.



**Положение <sup>н 6</sup>  
об использовании в штатном режиме  
автоматизированной информационной системы  
«Электронная школа» в МБОУ «СОШ № 24»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об использовании в штатном режиме автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует использование в штатном режиме автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная школа» в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя-общеобразовательная школа № 24» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 9 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

1.2.4. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2.5. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

1.2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.7. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.10. Приказ Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа».

1.2.11. Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013 г. № 618).

1.2.12. Устав Школы.

## **2. Цели и задачи**

### **2.1. Цели:**

2.1.1. Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.

2.1.2. Повышение контроля качества образовательного процесса и обеспечение его открытости для граждан.

2.1.3. Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Формирование единого информационного пространства в Школе.

2.2.2. Сбор информации в режиме on-line.

2.2.3. Проведение мониторинговых исследований различной направленности.

2.2.4. Создание информационной открытости школы потребителям через систему электронного мониторинга.

2.2.5. Формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

2.2.6. Создание единого реестра базы данных на всех участников образовательного процесса.

2.2.7. Повышение оперативности, эффективности и качества управления в Школе.

2.2.8. Предоставление родителям информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2.9. Организация учета результатов ЕГЭ, ГИА и других тестирований.

2.2.10. Стандартизация делопроизводства.

## **3. Кадровый состав**

### **процедуры использования в штатном режиме АИС «Электронная школа»**

3.1. При использовании в штатном режиме АИС «Электронная школа» вводятся должности с основными обязанностями:

3.1.1. Директор школы:

- определяет состав рабочей группы использования в штатном режиме АИС «Электронная Школа»;

- планирует, организует условия для работы рабочей группы;
- осуществляет общее управление использованием в штатном режиме АИС «Электронная школа»;
- контролирует полноту, качество информации, оперативность внесения в систему;
- отражает использование в штатном режиме АИС «Электронная школа» в ежегодном самообследовании Школы.

#### 3.1.2. Координатор использования в штатном режиме АИС «Электронная школа»:

- осуществляет руководство работами, связанными с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «Электронная школа» (включая все модули и функции системы);
- отвечает за постановку задачи и определения сроков выполнения задач;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организацию отчетности участниками учебного процесса;
- осуществляет промежуточный контроль выполнения задач;
- организует работу всех участников образовательного процесса;
- отчитывается о состоянии использования в штатном режиме АИС «Электронная школа» перед директором Школы;
- управляет правами доступа.

#### 3.1.3. Администратор АИС «Электронная школа»:

- устанавливает необходимое программное обеспечение для работы АИС «Электронная школа»;
- производит проверку обновления АИС «Электронная школа»;
- обеспечивает надлежащее использование в штатном режиме АИС «Электронная школа»;
- предоставляет реквизиты доступа всем участникам образовательного процесса;
- работает со справочниками и параметрами системы (внесение информации);
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- проводит консультации и обучение для участников образовательного процесса приемам работы с АИС «Электронная школа».

#### 3.1.4. Классный руководитель:

- своевременно предоставляет актуальные данные об учащихся и их родителях (законных представителях) оператору для внесения в базу данных АИС «Электронная школа»;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся;
- ведет учет пропущенных уроков учащихся;
- осуществляет деление класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками;
- информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через внутренние сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника.

#### 3.1.5. Учитель-предметник:

- осуществляет деление класса на подгруппы совместно с классным руководителем;
- составляет и загружает календарно-тематические планы;

- заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях.

#### 3.1.6. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет еженедельный контроль:

- ведения электронного журнала в АИС «Электронная школа» учителями-предметниками и классными руководителями;
- оперативность внесения информации в систему;
- прохождение программы;
- объективность вывода итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- состояние работы с неуспевающими.

#### 3.1.7. Диспетчер расписания:

- составляет расписание звонков;
- составляет годовой календарный учебный график и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»;
- заполняет шаблон «Расписание»;
- составляет расписание уроков на основании шаблона.

#### 3.1.8. Секретарь-машинистка:

- предоставляет достоверные данные в разделы АИС «Электронная школа»

#### 3.1.9. Завхоз:

- отвечает за подготовку данных внесения в реестр «Аудиторный фонд», «Материальная база» Школы.

3.2. Кадровый состав процесса использования в штатном режиме АИС «Электронная школа» создается и утверждается на каждый учебный год. (Приложение 1).

3.3. Все должности для обеспечения процесса использования в штатном режиме АИС «Электронная школа» являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию в ОУ.

Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными руководителем Школы).

3.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Электронная школа» в трудовой книжке не осуществляется.