

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ ЕСШ №7
им. О.Н. Мамченкова
Протокол № 5
От «14» февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении государственной информационной системы «Сетевой город» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Елизовская средняя школа № 7 им. О.Н. Мамченкова»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении государственной информационной системы «Сетевой город» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Елизовская средняя школа №7 им. О.Н. Мамченкова» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг).
- 1.2. Положение регламентирует работу по ведению государственной информационной системы «Сетевой город» (далее – ГИС СГО) в управлении и учебно-воспитательном процессе в школе.
- 1.3. Ведение ГИС СГО в школе направлен на формирование информационно-образовательной среды, включая автоматизацию управления деятельностью школы путём реализации в электронной форме следующих функций:
 - Формирование сведений о школе
 - Ведение в электронной форме учёта основных показателей деятельности школы
 - Ведение учёта заявлений на зачисление в школу
 - Ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся (воспитанников) и сведений об их родителях (законных

- Планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана
- Формирование и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках
- Ведение электронного журнала успеваемости, предоставление в форме электронного дневника информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков
- Формирование в электронной форме отчётов о деятельности школы
- Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы
- Дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательных отношений, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования, и с другими образовательными организациями
-

2. Порядок ведения ГИС СГО

- 2.1. Порядок ведения ГИС СГО в школе основан на Порядке ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» от 28.11.2016 №1402.
- 2.2. Общее управление работой ГИС СГО осуществляется директором школы.
- 2.3. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ГИС СГО и их основные обязанности
 - ***Администратор Системы.***
Отвечает за работоспособность ГИС СГО. Создает в Системе учётные записи сотрудников школы, защищённые уникальным именем пользователя (логином) и паролем, назначает роли пользователей Системы в соответствии с их полномочиями. Вводит сведения о школе в соответствии с информацией, утверждённой директором школы. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости). Предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей Системы. Осуществляет контроль за работой Системы и состоянием службы безопасности при работе с Системой.
 - ***Ответственный за организацию использования Системы (координатор)***

Совместно с руководителем школы определяет состав исполнителей обязательных работ (руководящих и педагогических работников, обучающихся); планирует, создаёт условия для работы исполнителей; контролирует условия осуществления работ в ГИС СГО, определенных настоящим Положением; отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса; отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы ГИС СГО.

- ***Ответственный за создание и ведение личных карт сотрудников школы***

Обеспечивает заполнение (обновление данных) личных карт сотрудников школы в течение 10 календарных дней со дня приёма сотрудника на работу либо изменения сведений о сотруднике. Вносимые в Систему сведения о сотруднике должны полностью соответствовать документу, удостоверяющему личность, документам об образовании, повышении квалификации и др.

- ***Ответственный за создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.***

Обеспечивает заполнение личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказов о зачислении в школу в течение 3-х дней со дня издания приказа о зачислении в школу. Вносимые в Систему сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся должны полностью соответствовать документам, полученным при зачислении в школу.

- ***Ответственный за ведение личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.***

Обеспечивает обновление содержащихся в личных картах данных при их изменении на основании сведений и документов, полученных от родителей (законных представителей) обучающихся.

- ***Ответственный за ведение учета движения обучающихся и за регистрацию заявлений на зачисление в школу.***

Обеспечивает регистрацию заявлений в день подачи заявления при личном обращении заявителя в школу; обеспечивает ежедневную проверку наличия в подсистеме «Е-услуги. Образование» готовых заявлений на зачисление в школу, поступивших с портала государственных и муниципальных услуг; обеспечивает обработку зарегистрированного заявления в соответствии с порядком, установленным в регламентирующих и методических документах.

- 2.4. Запись о назначении на должности в Системе ГИС СГО в трудовой книжке не осуществляется.
- 2.5. Классные руководители и заместители директора школы способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему ГИС СГО.