

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Школы  
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБУ «Школа № 90»  
от 31.08.2016 г. № 348-од

### **ПОЛОЖЕНИЕ об использовании «АСУ РСО»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Автоматизированная система управления региональной системы образования (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательное учреждение и органы управления образования.

1.2. Правовое регулирование отношений при внедрении и использовании системы АСУ РСО в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Школа № 90» (далее Школа) осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2007 г. № 230-р «О порядке внедрения автоматизированной системы управления (АСУ РСО) в общеобразовательные учреждения Самарской области», настоящим Положением.

1.3. Внедрение данной информационной системы способствует вовлечению Школы в единое образовательное пространство, созданию открытого информационного пространства для родителей и социума, управлению качеством образования в общеобразовательном учреждении; организации дистанционного обучения учащихся и т.д.

1.4. Обязательными требованиями к внедрению и использованию системы АСУ РСО являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.5. Система АСУ РСО включает следующие данные:

- списочный состав обучающихся Школы;
- сведения о результатах обучения каждого из обучающихся по каждому преподаваемому предмету (итоговые и текущие отметки, данные о переводе на следующую ступень), данные по диагностике качества обучения;
- данные, которые можно рассматривать как основные параметры технологического процесса обучения: организация учебного процесса (часы, специфика преподавания предметов, численность классов и т.п.),
- кадровый состав и квалификация педагогов,
- материальное, дидактическое и методическое обеспечение учебного процесса и т.д.

## 2. Функции

2.1. Школа обязана вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа и регламенту работы. Директор Школы определяет должностных лиц из числа работников общеобразовательного учреждения, уполномоченных осуществлять наполнение и пользование АСУ РСО, а также сохранность учетной записи (логин и пароль).

2.2. Пользователи АСУ РСО со стороны сотрудников Школы (администраторы системы, учителя и наделенные особыми правами) несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.

2.3. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами заместитель директора, курирующий параллель, обязан обратиться к директору с заявлением о допущенной неточности, а директор – с соответствующим заявлением в Департамент образования мэрии городского округа Тольятти.

## 3. Порядок обращения с информацией в АСУ РСО

3.1. Информация вносится в АСУ РСО на основании регламента, утвержденного приказом Департамента образования.

3.2. Директор Школы, администратор(ы) АСУ РСО и все пользователи АСУ РСО со стороны Школы обязаны принимать меры по соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами.

3.3. Сведения, ставшие известными пользователям АСУ РСО со стороны Школы в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

3.4. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Всем пользователям АСУ РСО со стороны Школы не допускается разглашение своего пароля, а также неконтролируемый доступ в АСУ РСО третьих лиц под своим логином и паролем.

## 4. Кадровый состав обеспечения использования АСУ РСО

4.1. Общее управление работой в школе (на основе АСУ РСО) осуществляется директором или заместителем директора по УВР, которому делегированы данные полномочия.

4.2. Назначение исполнителей пользования АСУ РСО осуществляет директор.

4.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет администратор АСУ РСО.

4.4. Должности, необходимые для использования АСУ РСО и их основные обязанности:

### 4.4.1. *Администратор АСУ РСО*

- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);

- организует (при необходимости) обучение пользователей-сотрудников;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности:
  - Устав школы и вносимые в него изменения;
  - осуществляет переход на новый учебный год;
  - просматривает административные отчеты.

#### 4.4.2. **Системный администратор АСУ РСО**

- сопровождает программное обеспечение, вносит необходимые изменения в программное обеспечение;
- поддерживает техническое оборудование в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации;
- по представлению Администратора АСУ РСО:
  - присваивает права доступа в АСУ РСО;
  - оказывает содействие пользователям АСУ РСО по вопросам программного и технического обеспечения.

#### 4.4.3. **Делопроизводитель**

- вносит в базу основные данные об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности изменяет сведения об учреждении (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, заместителей директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ));
- осуществляет переход на новый учебный год;
- редактирует границы учебных периодов;
- определяет типы учебных периодов;
- создает классы;
- редактирует и просматривает книгу движения учащихся;
- вносит в базу АСУ РСО данные в личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей);
- актуализирует информацию в личных карточках обучающихся и их родителей (законных представителей);
- по запросу учащихся, родителей (законных представителей) готовит справки с использованием личных карточек, в частности справки-подтверждения.

#### 4.4.4. **Специалист по кадрам**

- вносит в базу АСУ РСО в личные карточки сведения о сотрудниках;
- актуализирует информацию в личных карточках сотрудников.

#### 4.4.5. **Диспетчер расписания**

- вводит расписание с учетом годового календарного учебного графика и текущие изменения;
- редактирует предметы в классах.

#### 4.4.6. **Оператор**

- редактирует предметы и подгруппы в классах;
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей;
- по представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты, и т.п.

#### 4.4.7. **Заместитель директора по УВР**

- контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;

- контролирует посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
- контролирует правильное и своевременное ведение педагогами ЭКЖ;
- участвует в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за нагрузкой учащихся посредством АСУ РСО, своевременное составление установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением учащихся;
- корректирует сведения об ученике и родителе (форму обучения, программу обучения и т.д.);
- вносит тарификацию учителей;
- контролирует расписание с учетом годового календарного учебного графика и текущие изменения, выполнение программы.

#### **4.4.8. Классный руководитель**

- редактирует в базе АСУ РСО по учащимся своего класса следующие данные: сведения об учениках в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык, Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ. группа, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, № Св-ва, Когда выдано, Кем выдано, Дополнительная контактная информация: наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед. полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер и Дата выдачи, Форма обучения, Программа обучения;
- редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе;
- вводит данные по своему классу в ЭКЖ согласно Положению о ведении электронного классного журнала;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

#### **4.4.9. Учитель-предметник**

- вводит данные в ЭКЖ по своему предмету согласно Положению о ведении электронного классного журнала, в частности:
- набирает учеников в подгруппы в своем классе (если обучение идет по подгруппам);
- выставляет текущие и итоговые оценки;
- фиксирует отсутствующих на уроке;
- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование;
- заполняет страницу в ЭКЖ (тема урока, домашнее задание, МСОКО);
- готовит отчеты по требованию администрации.

4.5. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ РСО являются внутришкольными. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на должность в «АСУ

PCO» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями. Запись о назначении на должности в «АСУ PCO» в трудовой книжке не осуществляется.

## **5. Порядок внесения данных в базу АСУ PCO**

5.1. Доступ к конкретным объектам АСУ PCO различных категорий пользователей определяется «Матрицей доступа к объектам АСУ PCO различных категорий пользователей» (Приложение 1), далее «Матрица доступа», которая утверждается приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в Матрицу доступа определяются директором учреждения и вводятся в действие с момента утверждения приказом по учреждению.

## **6. Объекты АСУ PCO**

6.1. Раздел «Школьное руководство» (ответственный: делопроизводитель)

6.2. Раздел «Документы» (ответственный заместитель директора по УВР).

6.3. Электронная доска объявлений информации для участников образовательного процесса.

6.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: учитель-предметник)

6.5. Раздел «Классный журнал»

6.6. Сроки заполнения объектов АСУ PCO определяются приказом департамента образования.

6.7. Директор учреждения или заместитель директора по УВР, которому делегированы данные полномочия, отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления и, при необходимости, перед органом управления образованием или другими учредителями школы, в установленные ими сроки.



<p align="center"><b>Объекты <i>Оператор Диспетчер расписания</i> <i>Оператор</i> и доступные операции с <i>Классный руководитель</i></b></p>	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Делопроектировщик	Специалист по кадрам
должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж.. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)											
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						x	x
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			x		x	x	x	x		x	x
нет доступа к разделу		x			x				x		
<b>Сведения об ученике и родителе</b>											

<p align="center"><b>Объекты <i>Оператор Диспетчер расписания</i> <i>Оператор</i> и доступные операции с <i>Классный руководитель</i></b></p>	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Делопроизводитель	Специалист по кадрам
<p>Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий.</p> <p>Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.</p>	x			x			x			x	
<p>Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников</p>	x			x							
<p>Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья</p>	x						x			x	







