

Приложение 1
к приказу ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» от 20.12.2016 г. № 374

«Утверждаю»
Директор ГКОУКО «Людиновская школа-интернат»
Кузнецов В.Д.
Приказ № 374
12 2016 г.



Регламент
использования системы "Сетевой Город. Образование"
Государственным казённым общеобразовательным учреждением Калужской области «Людиновская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент определяет сферы применения автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АИС), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

1.2. Система «Сетевой Город. Образование» используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде образовательной организации, включая:

- введение первоначальных сведений об образовательной организации и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательной организации;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательной организации, и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образо-

- вательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.
- 1.2. Для выполнения требований настоящего Регламента в ОУ обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.
- 1.3. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:
- №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - № 273-03 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 13.07.2015 г.);
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. От 25.12.2013 г.) СанПин 2.4.2.2821-10 введены в действие с 01.09.2011 г.;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
 - Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01.51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ¹.

2.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе «Сетевой Город. Образование» реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В процессе работы с «Мастером ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;

¹ Внимание!!! Первоначальный ввод данных осуществляют только вновь созданные в системе образовательные организации.

- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

2.2. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

2.3. Прохождение «мастера ввода данных» должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

3 ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);
- необходимая корректировка данных об организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 15 сентября учебного года.

4. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Ввод сведений об образовательной организации осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Заполнение карточки образовательной организации², данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 15 сентября учебного года.

4.3. В Системе существует возможность заполнения следующих форм ФГСН: форма ОШ-1, форма ОШ-5, форма ОШ-9.

4.4. Образовательная организация имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.

4.5. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утверждённой

² В карточке образовательной организации полное наименование образовательной организации необходимо вносить согласно содержанию уставных документов.

руководителем образовательной организации.

1. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 5.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.2. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Делопроизводителя».
- 5.3. В системе «Сетевой Город. Образование» должны содержаться следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя, специальность по диплому.
- 5.4. Создание личных карт, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы».
- 5.5. Ведение личных карт, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляет «Администратор системы».
- 5.6. В системе «Сетевой Город. Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
- 5.7. Ведение сведений о родителях (законных представителях) не является обязательным и осуществляется на основании решения образовательной организации.
- 5.8. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой Город. Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС.
- 5.9. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и др.) осуществляется на основании решения образовательной организации.
- 5.10. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и обучающихся должны быть внесены в систему «Сетевой город. Образование» до 15 сентября учебного года.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

- 6.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных» так и во время перехода на новый учебный год.
- 6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:
 - название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
 - образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
 - профили с указанием параллелей;
 - компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
 - количество часов по каждому предмету в классах.
- 6.3. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательной организации.
- 6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.
- 6.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для

определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 10 октября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

3. ВЕДЕНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ

7.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

7.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

4. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

8.1. Образовательная организация использует электронный школьный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся ступеней начального, основного общего образования.

8.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

8.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

8.5. Выставление четвертных оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руково-

дителем, то он может выставлять четвертые оценки, но всем предметам в своём классе. Четвертные оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода (четверти).

8.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

8.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

8.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.10. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация образовательной организации должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде по их письменному заявлению.

5. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЁННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

9.1. Образовательное учреждение ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

9.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

9.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. КОНТРОЛЬ И УЧЁТ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения, учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения, учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

10.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов на следующий учебный год и о второгодниках
- до 31 августа текущего учебного года;

- приказы о выпуске учеников из 9-х - 10-х классов - до 31 августа текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов - с 1 по 7 сентября.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов, о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

7. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1 Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

11.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- формы ОШ-1, ОШ-5 и ОШ-9 - порядок и сроки согласуются с отделом мониторинга.

11.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости» / «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 1 октября.

11.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

11.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательного учреждения.

12.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательного учреждения;
- за администрирование системы на уровне образовательного учреждения; за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

12.3. Деятельность педагогических работников образовательного учреждения по применению системы «Сетевой Город. Образование» регламентируется локальными актами организации.

12.4. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

12.5. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов, обучающихся, родителей, и создание аккаунтов сотрудников организации.

12.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

12.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

12.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет администратор системы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный регламент должен быть принят на уровне образовательного учреждения локальным нормативным актом (приказом по школе - интернату) не позднее 15 сентября учебного года.

к приказу ГКОУКО «Людиновская школа-интернат от 20.12.2016 г. №374

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУКО «Людиновская школа-интернат»

_____ В.Д. Кузнецов
20.12.2016 года

Функциональные обязанности сотрудников

Государственного казённого общеобразовательного учреждения Калужской области «Людиновская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

Заместитель директора по УР:

- Отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой Город. Образование» в ОУ.
- Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.
- Составляет и корректирует учебный план.
- Осуществляет введение и редактирование классов и предметов.
- Производит разделение классов на подгруппы.
- Составляет и корректирует расписания уроков.
- Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
- Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов.
- Производит составление автоматизированной госстатистичности.
- Контролирует ведение книги движения учащихся.
- Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса, на форуме АИС .
- Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутри-системной электронной почте.
- Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.

Администратор системы в ОУ:

- Осуществляет техническое обеспечение работы АИС «Сетевой Город. Образование».
- Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АИС.
- Производит введение общей информации и настроек школы.
- Вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях.
- Осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников совместно с делопроизводителем под контролем заместителя директора по УР.
- Производит конструирование отчётов по заявкам администрации и педагогов.
- Отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в ОУ.
- Определяет права доступа к системе.

- Осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УР.
- Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутри-системной электронной почте.
- Организует обсуждение вопросов, связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АИС.

Документовед:

- Осуществляет ведение книги движения, учащихся под контролем заместителя директора по УР.
- Производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя директора по УР.
- Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ под контролем заместителя директора по УР.

Классный руководитель:

- Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой Город. Образование» среди учащихся и родителей класса.
- Осуществляет ведение электронных личных дел, учащихся и родителей.
- Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний, учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
- Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
- Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- Осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей на электронную доску объявлений.
- Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.
- Производит редактирование медицинских данных учеников по согласованию с медицинским работником.

Учитель:

- Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов.
- Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- Производит выставление текущих оценок в электронном классном журнале не реже одного раза в неделю.
- Фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету не реже одного раза в неделю.
- Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- Ведёт электронное календарно-тематическое планирование.
- Сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации.

- Производит ведение личного портфолио.
- Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.
- Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

к приказу ГКОУКО «Людиновская школа-интернат от 20.12.2016 г. №374

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУКО «Людиновская школа-интернат»

В.Д. Кузнецов
20.12.2016 года

**Положение
об автоматизированной информационно-управляющей системе
«Сетевой Город. Образование»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус автоматизированной информационной системы «Сетевой край. Образование» (далее – Система) как информационной системы, содержащей документированную информацию о кадрах, контингенте и об учебном процессе образовательного учреждения города/района, цели, задачи и структуру информационно-управляющей системы «Сетевой край. Образование».
- 1.2. Обязательными требованиями к формированию и использованию системы «Сетевой край Образование» являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в системе;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.3. Правовое регулирование отношений при формировании и использовании Системы осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-УПРАВЛЯЮЩЕЙ СИСТЕМЫ

- 2.1. Целями формирования и использования Системы являются формирование открытого единого информационного образовательного пространства для эффективного решения тактических и стратегических задач в процессе управления образованием, внедрение в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникационных технологий, повышение эффективности взаимодействия образовательных учреждений, органов управления образованием, Администрацией и муниципальными учреждениями города/района.
- 2.2. Система «Сетевой край. Образование» предусматривает:
 - интерактивное обсуждение насущных проблем, в том числе, путем подачи вопросов и в целях принятия управленческих решений с учетом мнения общественности;
 - предоставление информации о кадрах, контингенте, учебном процессе;
 - предоставление условий для внедрения дистанционного обучения;

- предоставление родителям через Интернет, а также через систему мобильных сообщений (SMS) информации о посещаемости и успеваемости учащихся;
- обеспечение получения информационных услуг справочного характера.

3. СТРУКТУРА ДАННЫХ СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

3.1. В Систему включается следующая документированная информация:

- О работнике;
- Об ученике;
- О родителе;
- Об образовательном учреждении;
- Об учебном процессе;

3.2. Документированная информация сохраняется и накапливается в системе «Сетевой край. Образование» также при изменении или дополнении ее содержания.

3.3. Документированная информация, содержащаяся в системе, является конфиденциальной и относится к категории персональных данных.

3.4. Документированная информация, содержащая персональные данные размещается в системе с письменного согласия пользователей (родителей, работников образовательного учреждения).

4. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ».

Порядок внесения информации в Систему определяется Регламентом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМОЙ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ».

- 5.1. Разграничение прав пользователей осуществляется в соответствии с Регламентом, утвержденным руководителем образовательного учреждения.
- 5.2. Образовательное учреждение создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность базы данных своего учреждения в системе.
- 5.3. С момента предоставления образовательным учреждением документированной информации в Систему все заинтересованные лица и организации, имеющие доступ к системе вправе пользоваться данной информацией в соответствии со своими полномочиями.