



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ И
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОМ СОПРОВОЖДЕНИИ
**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
«СОЗВЕЗДИЕ»**

143400, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. КРАСНОГОРСК, УЛ. НАРОДНОГО ОПОЛЧЕНИЯ Д.7 ТЕЛ/ФАКС 8(498)568-56-11

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ ППМС центр «Созвездие»

_____ С.Н. Сюрин

« ____ » _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Это Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ ППМС центра «Созвездие»

1.2. МОУ ППМС центр «Созвездие» начинает работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее АС «СГО») в управлении МОУ ППМС центра «Созвездие» и учебным процессом.

2. Порядок внедрения АС «СГО»

2.1. Порядок внедрения АС «СГО» в МОУ ППМС центр «Созвездие» основан на приказе начальника Управления образования №949 от 25.12.2013 г., приказе МОУ ППМС центра «Созвездие» №29/19-ОД от 30.08.2014 г.

2.2. Сроки внедрения определяются согласно плану внедрения АС «СГО» в ОУ.

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

2.5. Порядок использования АС «СГО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АС «СГО» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АС «СГО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АС «СГО»

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

- 1). **Координатор АС «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 АС «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- 2). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АС «СГО» по своему классу.
- 3). **Оператор** – занимается введением данных в АС «СГО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- 4). **Представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора АС «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:

№ п/п	Кадры	Название должности	Количество человек	Назначения (ФИО)
1.	Обязательные кадры	Координатор АС «СГО»	2 чел.	1. Зам. директора по УВР Вялых Т.К. 2. Зам. директора по УВР Лавникович Е.Н.
2.		Сетевые классные руководители	10 чел.	1. Преображенская О.А. – кл. рук. 2 кл. 2. Вялых Т.К. – кл.рук. 3 кл. 3. Евтушенко О.С. – кл. рук. 4 кл. 4. Рычагова Т.А. – кл. рук. 5 кл.

				5. Мерзликина О.Ю. – кл. рук. 1 кл. 6. Мелеша Т.В. – кл. рук. 2 кл. 7. Кораблина О.Н. — кл. рук. 3 кл. 8. Воробьёва А.В. – кл. рук. 4 кл. 9. Лавникович Е.Н. – кл. рук. 4 кл. 10. Абакумова Т.К. – кл. рук. 5, 6 кл.
3.	Дополнительные кадры	Оператор	2 чел.	1. Зам. директора по УВР Вялых Т.К. 2. Зам. директора по УВР Лавникович Е.Н.
4.		Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1 чел.	1. Сергеева О.Н.

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

5. Порядок использования АС «СГО» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

5.1 Общее управление работой в учебном заведении (на основе АС «СГО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение об АС «СГО» (о внедрении АС «СГО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АС «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АС «СГО».

Координатор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АС «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АС «СГО», определенных этим Положением;

Координатор 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 АС «СГО».

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставлении консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.5 Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АС «СГО» в соответствии с планом внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» МОУ ППМС центра «Созвездие».

5.6. Координаторы АС «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.

5.7. Модераторы форума системы АС «СГО»:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

5.8. 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.