

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 105 г.о. Самара
« 30 » 08 20 12 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 105 г.о. Самара
М.В. Базина

Приказ № 207-09 от
« 07 » 09 20 12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внедрении и
использовании
автоматизированной
системы управления
АСУРСО**

1. Общие положения

1.1. Автоматизированная система управления (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 осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным Законом РФ № 152 «О персональных данных», Положением о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара, настоящим Положением.

1.3. Внедрение данной информационной системы способствует вовлечению образовательного учреждения 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 ученического контингента;
- 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 (тестовый контроль знаний, умений, навыков);
- 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. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение обязано вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа и регламенту работы.

2.2. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения определяет должностное лицо (должностных лиц) из числа работников общеобразовательного учреждения, уполномоченное осуществлять наполнение и пользование АСУ РСО, а также сохранность учетной записи (логин и пароль).

2.3. Уполномоченные должностные лица 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.

2.4. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами должностное лицо обязано обратиться к руководителю общеобразовательного учреждения с заявлением о допущенной неточности, а руководитель МБОУ - с соответствующим заявлением в Департамент образования.

3. Порядок обращения с информацией в АСУ РСО

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

3.2. Руководитель общеобразовательного учреждения и уполномоченные им должностные лица обязаны принимать меры по соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами.

3.4. Сведения, ставшие известными должностным лицам муниципального общеобразовательного учреждения 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.

4. Регламент предоставления МОУ информации в систему АСУ РСО

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Периоды
1	Назначение ответственных за ведение базы АСУ РСО в ОУ (приказы ОУ о назначении методистов системы АСУ РСО)	Руководители ОУ	Октябрь 2009г
2	Ввод в систему АСУ РСО основных сведений об учебном заведении. Открытие учебного года.	Методист АСУ РСО	Ноябрь 2009г. Декабрь 2009г
3	Назначение в ОУ сетевых классных руководителей (приказ по ОУ)	Руководитель ОУ	Ноябрь 2009г. Декабрь 2009г.

4	Разработка локальных актов, регламентирующих работу АСУ РСО в общеобразовательном учреждении	Руководитель ОУ	Декабрь 2009г.
5	Ввод данных по классам (списки учащихся, итоговые оценки по предметам)	Сетевые классные руководители	Декабрь 2009г.
6	Расписание занятий, учебный план	Методист АСУ РСО	Декабрь 2009г.
7	Ввод сведений о сотрудниках и учащихся (личные дела)	Методист АСУ РСО	Декабрь 2009г. Январь 2010г.
8	Поддержание в актуальном состоянии общей информации о МОУ (карточка школы, доска объявлений, форум); сведений о сотрудниках, учащихся, родителях; статистических данных по движению учащихся (поступление, перевод, выбытие)	Методист АСУ РСО	Два раза в месяц, начиная с января 2010г.
9	Поддержание в актуальном состоянии данных по организации образовательного процесса: ведение учебного плана (классы, предметы, компоненты, профили, нагрузки); ведение расписания (редактирование)	Методист АСУ РСО	Два раза в месяц, начиная с января 2010г.
10	Поддержание в актуальном состоянии базы данных по школе: ведение классов (списки классов, классные мероприятия, итоговые оценки)	Сетевые классные руководители	Два раза в месяц, начиная с января 2010г.
11	Формирование отчётов	Руководитель МОУ Методист АСУ РСО	По запросу, после заполнения базы ОУ (с февраля 2010г.)