



ПОТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО № 4

Г.Ю. Степанов

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ В РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
УПРАВЛЕНИЯ СФЕРОЙ ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образо-
вания № 4»

Принято педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 4».
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы в региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4» (далее – Положение) разработано с целью эффективного использования модулей автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – модуль «Сетевой город. Образование») и автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - модуль «Е-услуги. Образование») региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 4» (далее – Центр образования).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению РИС УСО ТО в Центре образования.

1.3. РИС УСО ТО функционирует в Центре образования в соответствии с постановлением Правительства Тульской области от 4 апреля 2016 г. № 119 «Об утверждении положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области» и приказом Министерства образования Тульской области, Министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 6 февраля 2017 г. № 170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области».

1.4. Директор Центра образования создает необходимые условия для работы в РИС УСО ТО.

1.5. Поддержание информации о деятельности Центра образования, хранящейся в базе данных РИС УСО ТО, в актуальном состоянии является обязательным.

II. Участники эксплуатации РИС УСО ТО

2.1. Участниками эксплуатации РИС УСО ТО в Центре образования являются:

- операторы РИС УСО ТО (далее – операторы);
- субъекты персональный данных (обучающиеся, родители или законные представители обучающихся, педагогические работники, администрация) (далее – пользователи).

2.2. Операторами РИС УСО ТО в Центре образования, осуществляющими деятельность по эксплуатации РИС УСО ТО, в том числе по обработке содержащейся в ее базах данных информации, являются:

- администратор;
- заместители директора;
- документовед;

- воспитатели;
- классные руководители;
- учителя-предметники;
- социальный педагог.

III. Права и обязанности участников эксплуатации РИС УСО ТО

3.1. Операторы РИС УСО ТО Центра образования вправе обрабатывать информацию в РИС УСО ТО, доступную им в соответствии с разграничением прав доступа, в служебных целях, в рамках своих полномочий и с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по защите информации.

3.2. При осуществлении эксплуатации РИС УСО ТО в Центре образования операторы обязаны:

- обеспечивать реализацию мер по защите информации в РИС УСО ТО, в соответствии с нормативными документами регионального, муниципального уровня и локальными актами Центра образования в сфере информационной безопасности.
- ограничивать доступ посторонних лиц к информации в РИС УСО ТО, в том числе не допускать посторонних лиц к работе с модулем «Сетевой город. Образование» под логином и паролем оператора с его рабочего места, с рабочих места его коллег;
- посещать мероприятия, направленные на обучение по эксплуатации РИС УСО ТО;
- осуществлять сбор, внесение в базу данных сведений, а так же контролировать достоверность информации в РИС УСО ТО и поддерживать ее в актуальном состоянии;
- производить раз в две недели выверку и анализ данных в РИС УСО ТО с последующим устранением выявленных замечаний.

3.3. Операторы обязаны:

- получать у участников образовательных отношений согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной региональными нормативными актами.
- осуществлять хранение полученных у участников образовательных отношений согласий на обработку персональных данных;
- предоставлять субъектам персональных данных (участникам образовательных отношений) доступ к информации в соответствии с разграничением прав доступа;
- организовать систему консультационной поддержки пользователей модуля «Сетевой город. Образование» в Центре образования;
- осуществлять системные настройки Центра образования в РИС УСО ТО.

3.4. Воспитатели и классные руководители обязаны:

- получать у обучающихся и их родителей (законных представителей) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной региональными нормативными актами.

- осуществлять хранение полученных у обучающихся и их родителей (законных представителей) согласий на обработку персональных данных;

3.4.1. Администратор, один из заместителей директора Центра образования (назначаемый приказом директора) обеспечивает контроль получения документов от работников Центра образования согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной региональными нормативными актами.

3.5. Директор имеет право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Центра образования за невыполнение требований настоящего Положения;

3.6. Субъекты персональных данных (участники образовательных отношений) вправе иметь доступ к информации в РИС УСО ТО в соответствии с разграничением прав доступа, на основе логина (имени пользователя) и пароля, определяемого образовательной организацией или через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

IV. Основные принципы работы в РИС УСО ТО

4.1. Приказом директора Центра образования назначаются лица, ответственные за координацию и контроль эксплуатации РИС УСО ТО,

4.2. Каждое ответственное лицо осуществляет работу в РИС УСО ТО в соответствии с ролью, определенной функционалом, обозначенным в разделах 5, 6 настоящего Положения, а так же в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в Российской Федерации (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167) на бумажном и электронном носителе.

4.3. В случае необходимости использования данных из электронной формы, сформированной в РИС УСО ТО, в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

V. Порядок и сроки предоставления информации в модуле «Е-услуги. Образование»

№ п/п	Функционал	Исполнитель	Срок
1	Взаимодействует с муниципальным оператором	Администратор	По мере необходимости
2	Задаёт базовые настройки	Администратор	В течении 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменениях
3	Создаёт новый учебный год, классы/группы Центра образования	Администратор	Классы ежегодно до 1 февраля. Группы ежегодно до 1 июля
4	Корректирует данные о микрорайоне, наполняемости классов и вакантных местах Центра образования	Администратор	В течении 5 рабочих дней с момента получения сведений об изменениях
5	Ведет прием заявлений и зачисление детей в Центр образования	Документовед	Круглогодично в соответствии с правилами приема

VI. Порядок и сроки предоставления информации в модуле «Сетевой город. Образование»

№ п/п	Функционал	Исполнитель	Срок
1.	Взаимодействует с муниципальным оператором	Администратор	По мере необходимости
2.	Задаёт базовые настройки	Администратор	По мере необходимости
3.	Осуществляет закрытие и открытие учебного года	Администратор	Ежегодно до 29 августа
4.	Создаёт и корректирует список аудиторий	Администратор	По мере необходимости
5.	Вносит и редактирует информацию об образовательной организации	Заместитель директора	не позднее 2-х рабочих с момента получения подтверждающих документов
6.	Заполняет формы статистической отчетности	Заместитель директора	В соответствии с нормативными сроками предоставления статистической отчетности
7.	Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов	Заместитель директора	В течение трех дней после даты окончания учебного процесса
8.	Осуществляет перевод классов/групп на следующий учебный год	Заместитель директора	В течение 5 рабочих дней с даты официального перевода
9.	Задаёт права доступа	Администратор	В течении 1 рабочего дня с момента обращения администрации
10.	Регистрирует сотрудников Центра образования в модуле «Сетевой город. Образование»	Администратор	не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность
11.	Выдает и восстанавливает права доступа педагогам, администрации	Администратор	На момент обращения
12.	Регистрирует обучающихся Центра образования в модуле «Сетевой город. Образование», осуществляет контроль и учет движения обучающихся	Заместитель директора	не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления/отчисления
13.	Выдает и восстанавливает права доступа родителям (законным представителям) и обучающимся	Классный руководитель, воспитатель	На момент обращения
14.	Оказывает консультационную поддержку пользователям	Администратор	По мере обращения
15.	Оказывает консультационную поддержку обучающимся и их родителям (законным представителям)	Классный руководитель, воспитатель	На момент обращения
16.	Осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой город. Образование».	Заместитель директора	не реже 1 раза в месяц, примерно 18 числа
17.	Осуществляет контроль соответствия выставленных итоговых оценок текущим	Заместитель директора	По окончании каждого учебного периода
18.	Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой город. Образование»	Заместитель директора	По окончании каждого учебного периода
19.	Вносит изменения в карточку обучающегося (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, данные свидетельства о рождении, данные паспорта, адреса регистрации и проживания);	Классный руководитель, воспитатель	не позднее 2-х рабочих с момента предоставления подтверждающих документов
20.	Просматривает журнал своего класса/группы по всем предметам без права редактирования	Классный руководитель, воспитатель	По мере необходимости
21.	Контролирует своевременное, полное и качественное заполнение педагогами классного журнала	Классный руководитель	1 раз в 2 недели
22.	Формирует отчеты по работе в электронном виде а) отчет о посещаемости класса/группы; б) предварительный отчет классного руководителя/воспитателя за учебный период; в) отчет классного руководителя/воспитателя за учебный период; г) итоги успеваемости класса/группы за учебный период;	Классный руководитель, воспитатель	По запросу администрации, но не позднее 1 дня с момента обращения

	д) сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса/группы; е) сводную ведомость учета посещаемости класса/группы;		
23.	Совместно с учителями-предметниками проводит разделение группы на подгруппы	Классный руководитель	в начале каждого учебного периода
24.	Вносит изменения в состав подгрупп обучающихся	Классный руководитель	В день ознакомления с приказом директора
25.	Ведет переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса	Классный руководитель, воспитатель	в течение 3-х дней с момента обращения
26.	Ведет мониторинг посещения модуля «Сетевой город. Образование» обучающимися и их родителями (законными представителями);	Классный руководитель, воспитатель	Не реже 2-х раз в четверть
27.	Просматривает свою успеваемость	обучающийся	Ежедневно в течение учебного года, кроме каникул
28.	Оповещает учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя о проблемах доступа в модуль «Сетевой город. Образование»	обучающийся	Не позднее одного дня с момента возникновения проблемы
29.	Просматривает успеваемость и посещаемость своего ребенка, а также информацию о событиях Центра образования	Родитель (законный представитель)	Не реже 1 раза в неделю
30.	Сообщает об изменении своих персональных данных и данных ребенка.	Родитель (законный представитель)	Не позднее 3-х рабочих дней с момента получения подтверждающих документов
31.	Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом	Родитель (законный представитель)	По мере необходимости
32.	Формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый	Учитель -предметник	Не позднее 1 рабочего дня после запроса администрации Центра образования
33.	Формирует совместно с классным руководителем подгруппы по предмету	Учитель -предметник	В день обращения классного руководителя
34.	Выставляет текущие оценки, посещаемость обучающихся	Учитель -предметник	Ежедневно не позднее 2-х часов после окончания уроков у учителя
35.	Выставляет итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся	Учитель -предметник	В течение последней недели каждого учебного периода
36.	Выставляет экзаменационные оценки каждому обучающемуся	Учитель -предметник	Не позднее чем через 2 рабочих дня с момента получения протоколов проведения экзамена
37.	Вносит и редактирует календарно-тематическое планирование по предмету	Учитель -предметник	Не позднее 10 сентября
38.	Устраняет замечания по работе с модулем «Сетевой город. Образование», выявленные операторами Центра образования	Администратор, документовед, воспитатели, классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог	В соответствии с указанными администрацией сроками
39.	Заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс; вносит и редактирует учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в Центре образования, создает расписание,	Заместитель директора	В течение 10 рабочих дней с момента наступления нормативного срока утверждения
40.	Проводит корректировку расписания	Заместитель директора	В течение дня с момента возникновения замены
41.	Вносит замещения учителей-предметников	Заместитель директора	В течение дня с момента возникновения замены
42.	Ведет мониторинг посещаемости учебных занятий обучающимися	Социальный педагог	1 раз в неделю

43.	Осуществляет контроль ведения журнала посещаемости совместно с классными руководителями	Социальный педагог	1 раз в четверть
-----	---	--------------------	------------------

VII. Внесение изменений и срок действия Положения

7.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются на педагогическом совете Центра образования и утверждаются приказом директора Центра образования.

7.2. Настоящий Порядок действует до принятия соответствующего приказа Министерства образования Тульской области выводе из эксплуатации РИС УСО ТО.