



ПОЛОЖЕНИЕ
о пользовании автоматизированной информационной системой
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1. Правила пользования автоматизированной информационной системой "Сетевой город. Образование" (далее – Положение) определяет единый для всех порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе школы, содержащейся в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" (далее – АИС СГО).
2. Субъектами пользования АИС СГО являются: участники образовательного процесса (учителя, родители, ученики, администрация школы).
3. Положение утверждается в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года в целях установления единого порядка пополнения Системы СГО и получения пользователями документированной информации, соблюдения конституционных прав и свобод граждан, унификации и защиты от несанкционированного доступа документированной информации, содержащейся в Системе СГО (далее – документированная информация).

2. Права и обязанности школы

1. Школа обеспечивает содержательное сопровождение документированной информации в АИС СГО с учетом особенностей образовательного процесса.
2. Школа регламентирует и координирует содержательное сопровождение документированной информации в АИС СГО посредством нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции с учетом особенностей образовательного процесса.
3. Ответственные лица, координирующие деятельность по внедрению и использованию АИС СГО на уровне школы, назначаются приказом директора.
4. Школа предоставляет участникам образовательного процесса доступ к документированной информации на основе распределенных прав пользователей и в соответствии с нормативно-правовыми актами.
5. Школа обязана вносить документированную информацию в АИС СГО согласно Положению и Регламенту работы автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

На пользователей школы, не осуществляющих внесение документированной информации в АИС СГО, настоящее Положение распространяется в полном объеме.

6. Школа несёт ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Порядок обращения с документированной информацией

1. Документированная информация предоставляется в АИС СГО школой на основании Регламента работы автоматизированной информационной системы СГО. (Приложение 1)
2. Документированная информация является конфиденциальной информацией и относится к категории персональных данных.
3. Школа обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.
4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам школы, в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС СГО, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
5. Документированная информация не может быть использована школой в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

4. Права родителей и обучающихся

1. Родители и обучающиеся школы (далее – субъект) в соответствии с Положением об автоматизированной информационной системе СГО имеют право на ознакомление с документированной информацией о школе.
2. Доступ родителей и обучающихся школы к документированной информации осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого школой.
3. Документированная информация о субъекте может быть предоставлена только субъекту, непосредственно обратившемуся в школу с письменным заявлением и предъявившему документ, удостоверяющий его личность.
4. Школа обязана обеспечить доступ родителей и обучающихся к документированной информации не позднее 10 дней с момента обращения.
5. Предоставление субъекту документированной информации о третьих лицах не допускается.
6. В случае обнаружения в АИС СГО несоответствия документированной информации о субъекте с фактами реальной действительности он вправе обратиться в школу с заявлением об устранении неточностей.
7. Школа обязана в трёхдневный срок внести соответствующие изменения в документированную информацию, содержащуюся в АИС СГО, и уведомить об этом субъекта.
8. Школа обязана вести учет обращений субъекта.
9. Школа несёт ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой субъекту.

5. Ответственность пользователей

1. В случае нарушения должностным лицом, пользователем настоящего Положения вправе отказать данному лицу в доступе к документированной информации до устранения допущенных нарушений.
2. Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования АИС СГО, несёт ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне школы	Ответственный на уровне школы	Дата исполнения
1	Определение прав и ролей пользователей	Администратор	Ответственный за АИС СГО	28.08
2	Закрытие учебного года	Администратор	Ответственный за АИС СГО	с 29.08
3	Создание нового учебного года	Администратор	Ответственный за АИС СГО	по 05.09
4	Настройки школы	Администратор	Ответственный за АИС СГО	с 29.08
5	Карточка образовательного учреждения	Администратор	Ответственный за АИС СГО	до 31.08
6	Заполнение формы ОШ -1,5,9	Зам. директора по УР	Директор	на 20.09
7	Учебный план			
	- создание учебных периодов			
	- информация о каникулах			
	- типы учебных периодов			
	- создание списка предметов, преподаваемых в школе.	Зам. директора по УР	Директор	до 31.08
	- создание профилей учебного плана.			
	- предельная нагрузка учебного плана.			
	- определение предметов, преподаваемых в каждой параллели			
	- составление учебного плана			
8	Сотрудники		Ответственный за АИС СГО	редактирование данных по мере необходимости
	- список сотрудников	Специалист по кадрам		
	- сведения о сотруднике	Зам. директора по УВР Специалист по кадрам		

	- методическая деятельность	Методист		
	- аттестационные сведения	Зам. директора по УР Методист		
9	Создание тарификации	Зам. директора по УР	Директор	редактирование данных по мере необходимости
10	Ученики		Ответственный за АИС СГО	редактирование данных по мере необходимости
	- список учеников	Секретарь		
	- сведения об ученике	Классный руководитель		
	- психолого-педагогическая характеристика	Педагог-психолог Социальный педагог		
	- медицинские сведения	Медицинский работник		
11	Создание классов и подгрупп	Администратор	Ответственный за АИС СГО	до 05.09
12	Составление расписания			до 31.08
	- время уроков	Зам. директора по УР		
	- кабинетов	Зам. директора по УР		
13	Планирование уроков		Ответственный за АИС СГО	до 31.08
	- календарно-тематическое планирование	Учителя предметники		
	- учебники	Учителя предметники		
14	Создание школьных мероприятий	Зам. директора по ВР	Ответственный за АИС СГО	редактирование данных по мере необходимости
15	Создание классных мероприятий	Классные руководители	Ответственный за АИС СГО	редактирование данных по мере необходимости
16	Ведение классного журнала		Ответственный за АИС СГО	
	- выставление оценок	Учителя предметники Классный руководитель		ежедневно

	- <i>итоговые отметки</i>	Учителя предметники Классный руководитель		в соответствии с установленными периодами
	- <i>посещаемость</i>	Учителя предметники Классный руководитель		ежедневно
17	Движение учащихся		Ответственный за АИС СГО	до 31.08
	- <i>перевод на следующий год</i>	Секретарь		в день подачи приказа
	- <i>второгодники</i>	Секретарь		в день подачи приказа
	- <i>выпускники</i>	Секретарь		в день подачи приказа
	- <i>выбытие из школы</i>	Секретарь		в день подачи заявления
	- <i>зачисление в школу</i>	Секретарь		в день подачи заявления
	- <i>перевод из класса в класс</i>	Секретарь		в день подачи приказа
18	Формирование данных по итоговой аттестации выпускников	Зам. директора по УР Классный руководитель	Ответственный за АИС СГО	Февраль-июнь
19	Создание личного портфолио	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Учителя предметники Учащиеся	Ответственный за АИС СГО	по мере накопления материала
	- <i>портрет</i>	Классные руководители		
	- <i>достижения</i>			
	- <i>рабочие материалы</i>			
20	Портфолио проектов/тем	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Учителя предметники Классные руководители	Ответственный за АИС СГО	по мере накопления материала
	- <i>подготовка к олимпиаде</i>			
	- <i>гранты</i>			