

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

636700, Томская область, с. Каргасок, пер. Болотный, д. 5,
телефон/факс: (38 253) 2-33-03, e-mail: mail@ks2.tom.ru
ОКПО42368889 ОГРН 1027000616213
ИНН 7006004117/700601001

«Согласовано»

«Утверждаю»

Педагогическим советом
МБОУ «Каргасокская СОШ №2»
Протокол № 7 от «20» июня 2025г.

Директор МБОУ «Каргасокская СОШ №2»
_____ Н.А.Дорн
Приказ № 94-о от «25» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование» в образовательной деятельности**

МБОУ «Каргасокская СОШ №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГО») в образовательной деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ №2» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки российской федерации от 15.02.2012 г. № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «Каргасокская СОШ №2».

1.2. Использование АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «Каргасокская СОШ № 2» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области.

1.3. Общее управление работой в МБОУ «Каргасокская СОШ №2» на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) осуществляется директором.

1.4. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС в МБОУ «Каргасокская СОШ № 2» осуществляет работник, который назначается приказом директора.

1.5. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МБОУ «Каргасокская СОШ № 2» с помощью АИС, определяя порядок её использования, условия и правила ведения, ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации.

II. Цели и задачи АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Основной целью использования АИС является создание единого информационного

образовательного пространства для организации образовательной деятельности МБОУ «Каргасокская СОШ № 2» на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи:

- обеспечить функционирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), движении обучающихся;
- оптимизировать деятельность административных и педагогических работников по предоставлению отчётности, отражающей результативность образовательной деятельности;
- предоставлять своевременно достоверную информацию родителям (законным представителям) о ходе и качестве образовательной деятельности;
- использовать технологические условия АИС для дистанционного взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

2. Назначение АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Создание единой базы данных общеобразовательного учреждения.

3.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической, персональной информации.

3.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательной деятельности (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).

3.4. Оказание услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- предоставление сведений об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах; дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями.

4. Пользователи АИС «Сетевой Город. Образование»

на уровне МБОУ «Каргасокская СОШ №2» и их функциональные обязанности

4.1. Пользователем АИС на уровне МБОУ «Каргасокская СОШ№2» являются участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники организации).

4.2. Каждому пользователю в АИС определяются права доступа в зависимости от роли, назначенной в системе.

4.3. Для эффективного использования АИС предусмотрены следующие роли: администратор, заместитель директора, учитель, классный руководитель, ученик, родитель, секретарь учебной части, инспектор по кадрам, психолог, программист.

4.4. Администратор АИС:

- по умолчанию обладает правами доступа во все разделы системы с возможностью редактирования;
- осуществляет контроль за работой системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- вносит данные в систему «Сетевой город. Образование» по закреплённым направлениям;
- предоставляет консультации и обучает других участников, при необходимости;
- готовит отчёты и другие материалы для оглашения участникам образовательных отношений;
- готовит предложения для подключения новых возможностей системы;
- определяет, предоставляет права доступа к системе;
- ведёт статистику посещений;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса;
- отчитывается перед участниками образовательных отношений о состоянии использования АИС.

Правами Администратор владеет заместитель директора образовательного учреждения, контролирует и отчитывается о ходе и результатах организации образовательного процесса с использованием АИС перед органами самоуправления Учреждения, Учредителем.

4.5. Секретарь учебной части:

- вносит, корректирует основные данные в раздел «Сведения о школе»,
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов,
- осуществляет ведение книги движения обучающихся,
- осуществляет ведение списков учеников и родителей,
- заполняет разделы статистической отчётности в части, касающейся её деятельности;
- осуществляет приём запросов о предоставлении информации о текущей и итоговой успеваемости и согласий на обработку персональных данных родителей (законных представителей), обучающихся.

4.6. Инспектор по кадрам:

- осуществляет ведение личных дел сотрудников школы, сведений о сотрудниках;
- предоставляет доступ педагогическим работникам в АИС;
- заполняет подраздел «Делопроизводство. Учёт кадров» в разделе «Ресурсы».

4.7. Заместитель директора:

Пользователь с ролью заместителя директора может:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;

- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей; – составлять учебный план;
- редактировать книгу движения учащихся;
- редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы;
- редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
- составлять расписание и определять список кабинетов школы, определять мероприятия;
- просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
- просматривать все отчёты;
- просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС;
- редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе «Ресурсы» выполнять следующие действия: вести общешкольный каталог ссылок, своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей создавать портфолио проектов, создавать хранилище школьных документов, обладая правами завуча заместитель директора по учебно-воспитательной работе: отвечает за закрытие учебного года, создание нового учебного года;
- осуществляет планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- создает и корректирует расписаний занятий;
- вносит данные по итоговой аттестации обучающихся;
- вносит данные о выпускниках/выбывших: указывает причину и место выбытия выпускников;
- предоставляет статистическую отчётность;
- вносит данные в раздел «Одарённые дети»;
- формирует базы данных документов образовательного учреждения;
- способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы»;
- осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел, обучающихся;
- ведёт календарь мероприятий.

Классные руководители:

- ведут личные дела обучающихся своего класса, в том числе информацию раздела «Дополнительная информация»;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающихся;
- формируют подгруппы по предметам;
- определяют и вносят классные мероприятия;
- выдают логин и пароль от АИС обучающимся, родителям (законным представителям).

4.8. Учителя, педагоги дополнительного образования:

- до начала учебного года создают, корректируют (по согласованию с членами методического объединения) календарно-тематический план по своему предмету, курсу внеурочной деятельности, программе дополнительного образования в соответствии со сроками учебного года;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающимися урока или занятия, качестве успеваемости, прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому плану;
- наполняют АИС материалами учебных курсов, коллекцией ресурсов и других методических материалов по предмету. Публикуемые в АИС файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной деятельностью;
- ведут своё педагогическое портфолио в разделе «Аттестация», личное портфолио;
- вносят внеклассные, внеурочные мероприятия по своему предмету, курсу, программе.

4.9. Классные руководители информируют родителей (законных представителей), не имеющих доступ в АИС «СГО», об успеваемости обучающихся посредством загрузки информации из АИС «СГО» и раздай уведомлений об успеваемости родителям (законным представителям) в бумажном варианте или посредством отправки сообщения в мессенджере Сферум.

4.10. Психолог:

- редактирует психолого-педагогическую характеристику в личном деле обучающегося;
- тип ограничения возможностей здоровья, наличие инвалидности, программа обучения на основании заключения районного ПМПК.

4.11. Обучающиеся:

- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты»;
- могут вести своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, участвовать в проектной деятельности.

4.12. Родители (законные представители):

- контролируют успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- организуют дистанционное обучение ребёнка, в случае необходимости (медицинское заключение, активированные дни);
- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

Все участники образовательных отношений осуществляют дистанционное взаимодействие друг с другом, используя ресурсы АИС: «Электронный дневник», «Объявления», «Почта».

Пользователям АИС запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам. Также запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и заместители директора обязаны предоставлять оперативную информацию, необходимую для функционирования АИС.

5. Порядок использования АИС «Сетевой город Образование», сроки предоставления информации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2",** Дорн Надежда Александровна, Директор

25.06.25 06:32 (MSK)

Сертификат 49B7F5B2E838A157C4583D391064666B

5.1. Создание и ведение личных дел пользователей.

5.1.1. Внесение персональных данных в АИС регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется только с письменного согласия на обработку персональных данных пользователей.

5.1.2. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Инспектор по кадрам».

5.1.3. Создание личных дел, обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы», «Секретарь учебной части». Ведение личных дел, обучающихся осуществляют пользователи, которые имеют роль «Классный руководитель».

5.1.4. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.1.5. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в школу.

5.1.6. Сведения о сотрудниках и обучающихся на новый учебный год должны быть скорректированы до 15 сентября.

6. Контроль и учёт движения обучающихся.

6.1.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь учебной части».

6.1.2. В Системе существует 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 и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – до 1 июля текущего учебного года;
- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов – до 1 июля 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 10 сентября.

6.1.3. Зачисление производится путём добавления обучающихся из выпускников и выбывших. Только в том случае, когда обучающегося нет в списке выпускников и выбывших (например, по причине обучения в другом регионе), в АИС заводится новое личное дело на ученика.

6.1.4. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Переход на новый учебный год.

6.2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

6.2.2. Перед закрытием текущего и открытием нового учебного года необходимо выполнить следующие операции в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации:

- 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);
- корректировка данных об организации;
- контроль со стороны администрации школы внесения данных по итогам учебного года с целью сохранения полной и достоверной информации по обучающимся. После перехода на новый учебный год корректировка данных будет недоступна;
- редактирование данных пользователями по итогам контроля.

6.2.3. Создание нового учебного года возможно, начиная с февраля текущего учебного года.

6.2.4. До нового учебного года возможно произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом:

- сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов;
- учебный план, нагрузка, профили, предметы, классы, классные руководители, учителя- предметники. Ответственность за формирование данных несёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- движение обучающихся в летний период.

6.2.5. Открытие нового учебного года должно быть выполнено до 1 сентября.

6.3. Учебный план.

6.3.1. Формирование учебного плана осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на этапе перехода на новый учебный год в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.3.2. Наличие полного учебного плана в АИС требует введения следующей информации:

- 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.

6.3.3. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября.

6.4. Календарно-тематическое планирование.

6.4.1. В АИС создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.4.2. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.

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

6.5. Ведение и корректировка расписания.

6.5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

Расписание должно быть сформировано не позднее 1 сентября учебного года.

6.6. Ведение электронного журнала.

6.6.1. В МБОУ «Каргасокская №2» используется электронный журнал для учёта посещаемости, успеваемости и выполнения программы, обучающихся 1 – 11 классов.

6.6.2. Ведение электронного журнала в 1–11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (кроме 1-х классов), посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков и домашнего задания.

6.6.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков и 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.

6.6.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС в день проведения уроков.

6.6.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных и практических работ осуществляется в течение 7 дней пользователем с ролью «Учитель».

6.6.6. Допускается внесение более одной отметки по предмету за текущий день с указанием соответствующего вида работы.

6.6.7. Выставление четвертных полугодических производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в сроки, соответствующие приказу по школе об окончании учебного периода.

6.6.8. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель для своего класса и своего предмета в день окончания соответствующего периода/экзамена.

6.6.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

6.6.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

6.6.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания, выполняет заместитель директора с ролью «Завуч».

6.6.12. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, триместр, учебный год формируется пользователем с ролью «Учитель».

6.6.13. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители) без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Право доступа обучающихся и их родителей к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в образовательную организацию (на основании приказа руководителя) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в электронный дневник.

Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

6.6.14. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

6.6.15. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6.16. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

6.7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы.

6.7.1. 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 – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

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

6.7.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе).
- «Сводного отчёта об успеваемости по школе».

Пользователю с ролью «Завуч» доступны все отчёты, предусмотренные АИС. По приказу директора или по окончании учебного периода, после полного формирования отчёта учителями/классными руководителями, «Завуч» выводит документ из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями АИС. При необходимости заверяет подписью и печатью, передает на архивное хранение.

6.7.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода:

- «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),
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) в сроки, соответствующие приказу директора;
- «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 31 августа.

6.7.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями в течение года:

- «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».

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

7. Контроль администрации образовательного учреждения за ведением отдельных разделов АИС «Сетевой город. Образование»

7.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль своевременности, правильности ведения электронного журнала, личных дел обучающихся в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования в школе.

7.2. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Готовность КТП к началу учебного года	1 раз в год (до 1 сентября)
Готовность личных дел, обучающихся класса	1 раз в год (1 неделя сентября)
Выполнение программы	1 раз в четверть/полугодие
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в четверть/полугодие
Своевременность выставления текущих отметок, домашнего задания	1 раз в неделю
Своевременность и объективность выставления и четвертных/полугодических и итоговых отметок	1 раз в четверть

7.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его в срок устранить, а проверяющий повторно проверить устранение замечаний.

7.5. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

8. Ответственность участников образовательного процесса в АИС «Сетевой город. Образование»

8.1. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора школы;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за выполнение отдельных задач, соответствующих должностным обязанностям сотрудников (ведение личных дел сотрудников, обучающихся, создание и редактирование расписания и др.).

8.2. Каждый пользователь системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логин) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в системе, несёт владелец аккаунта.

8.3. Пользователь с ролью «Администратор», «Секретарь» несут ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов, обучающихся и родителей, а также создание аккаунтов сотрудников организации. 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.

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

8.5. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор».

8.6. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС «Сетевой город Образование» только с письменного согласия субъектов персональных данных: родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников. Ответственность за сбор и оформление Согласий сотрудниками образовательного учреждения несёт инспектор по кадрам, родителями (законными представителями), обучающимися – секретарь.

8.7. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации несут пользователи системы в соответствии с закреплёнными направлениями работы использования АИС «Сетевой город. Образование».

8.8. Использование АИС «Сетевой город. Образование» является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2",** Дорн Надежда Александровна, Директор

25.06.25 06:32 (MSK)

Сертификат 49B7F5B2E838A157C4583D391064666B