государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № 11
от«05 »_ сентября 2022г.

Утверждено
Приказом и.о.директора ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» Беляевым А.А.
Пр. № 194 -од
от «05» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной системе управления региональной системой образования (АСУ РСО)

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Беляев Александр Анатольевич, E=bgt-borskoe@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
009f615b92418b2d4a
2022-12-12 15:18:00

Борское,2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 152 «О персональных данных»;
- распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 г № 619-р;
- Уставом ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

1.2. Модуль среднего профессионального образования автоматизированной системы управления региональной системы образования (далее АСУ РСО) - комплексная программно-информационная система, объединяющая в единую сеть образовательное учреждение и органы управления образования.

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.

1.3. Основными принципами использования АСУ РСО являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- доступность информации пользователям системы в соответствии с их правами доступа;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе.

1.4. Перечень данных, необходимых для размещения в АСУ РСО СПО:

- основная информация об ОУ, основные параметры ОУ;
- корпуса и аудитории;
- права доступа;
- список должностей;
- список сотрудников;

- учебные календари;
- учебные дисциплины;
- образовательные программы, учебные планы;
- рабочие программы дисциплин;
- календарно-тематические планы;
- академические группы, отделения;
- список студентов;
- подгруппы, дисциплины и преподаватели к группам и подгруппам;
- расписание звонков;
- расписание занятий;
- расписание сессий.

2. Функции

2.1. Руководитель образовательного учреждения определяет должностных лиц из числа работников общеобразовательного учреждения, уполномоченных осуществлять наполнение и использование АСУ РСО, а также сохранность учётной записи (логин и пароль).

2.2. Уполномоченные должностные лица обязаны вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа, настоящему положению и другим локальным актам ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

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 образовательного учреждения с заявлением о допущенной неточности, а руководитель ОУ - с соответствующим заявлением в Западное управление министерства образования и науки Самарской области.

3. Порядок обращения с информацией в АСУ РСО

3.1. Информация вносится в АСУ РСО на основании настоящего положения и другим локальным актам ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

3.2. Руководитель образовательного 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.

3.3. Сведения, ставшие известными должностным лицам 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. Порядок внедрения АСУ РСО

4.1. Настоящим положение определяются следующие содержательные этапы внедрения АСУ РСО:

- ввод основной информации, кодов и реквизитов;
- ввод корпусов и аудиторий;
- назначение прав пользователей;
- ввод списка должностей;
- ввод персональных данных сотрудников;
- заведение учётных записей сотрудников для работы в АСУ РСО;
- ввод учебных дисциплин;
- ввод образовательных программ и учебных планов;
- ввод рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов;
- ввод учебных календарей;
- формирование академических групп и отделений;
- ввод персональных данных студентов и родителей;
- формирование подгрупп;
- привязка дисциплин и преподавателей к группам и подгруппам;
- ввод расписания звонков;
- ввод расписания занятий и сессий;
- заполнение электронного журнала;
- ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- заведение учётных записей студентов и родителей;
- формирование отчётов;
- анализ успеваемости и посещаемости.

4.2. Организационные мероприятия по внедрению АСУ РСО:

- назначение уполномоченных должностных лиц, ответственных за внедрение АСУ РСО и начальное заполнение информационной базы;
- создание нормативных и локальных актов по внедрению и использованию АСУ РСО;
- внесение изменений в должностные инструкции сотрудников и преподавателей в части дополнения обязанностей по работе с АСУ РСО;
- внесение изменений в критерии сотрудников и преподавателей оценочных баллов по внедрению и использованию АСУ РСО;
- обучение уполномоченных сотрудников работе в АСУ РСО;
- обучение преподавателей работе в АСУ РСО;
- обучение студентов работе в АСУ РСО;
- распределение обязанностей и назначение уполномоченных

должностных лиц по заполнению информационной базы АСУ РСО в процессе её эксплуатации (после внедрения);

- отработка взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при работе в АСУ РСО.

4.3. Поэтапный контроль внедрения АСУ РСО:

- ответственный за контроль ввода информации составляет на начало каждого месяца таблицу согласно п. 4.1. с процентом выполнения работ и замечаниями по каждому этапу;
- ежемесячно и ежеквартально подводятся итоги внедрения АСУ РСО и количество выполненной работы за отчётный период;
- результаты анализа по внедрению АСУ РСО доводятся до сведения администрации на плановых административных совещаниях;
- решение о переходе к следующему этапу принимаются коллегиально администрацией техникума;
- администраторы и координаторы АСУ РСО, ответственные за внедрение, в конце отчётного периода составляют отчёт о внедрении АСУ РСО и докладывают результаты педагогическому коллективу.

5. Уполномоченные должностные лица

5.1. Уполномоченные должностные лица, ответственные за внедрение и эксплуатацию АСУ РСО, назначаются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с педагогическим коллективом.

5.2. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ИС АСУ РСО и их основные обязанности:

- **Администратор АСУ РСО** - ответственный за поддержку и сопровождение всех этапов внедрения и эксплуатации АСУ РСО в колледже; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач и этапов; организует работу всех типов пользователей: управляет правами доступа в АСУ РСО, занимается вводом основных данных в АСУ РСО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.
- **Сетевой заведующий учебным отделом** - ответственный за ввод образовательных программ и учебных планов; контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода образовательных программ и учебных планов; расписания и результатов промежуточной и итоговой аттестации, осуществляет утверждение учебных планов,
- **Сетевой заведующий учебной частью** - ответственный за движение контингента, ответственный за ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации; контролирует полноту, качество, оперативность ввода результатов промежуточной и итоговой аттестации по профилю.

- **Руководитель образовательной программы** - контролирует наличие, полноту, правильность, качество, оперативность ввода рабочих программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, входящим в образовательную программу, предоставляет консультации преподавателям по содержанию и структуре рабочих программ и календарно-тематических планов.
- **Сетевой специалист по кадрам** - ответственный за ведение справочника сотрудников и студентов, ввод персональных данных при приёме и движение контингента сотрудников и студентов.

- **Организатор образовательной и воспитательной деятельности -** ответственный за ввод данных по учащимся своей группы, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему по учащимся своей группы.
- **Сетевой преподаватель -** ответственный за ввод рабочих программ и календарно-тематических планов по преподаваемым дисциплинам; ответственный за ведение электронного журнала по своим дисциплинам; обеспечивает оперативный и качественный ввод достоверных данных по преподаваемым дисциплинам.
- **Оператор -** занимается вводом данных в АСУ РСО на этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

5.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и эксплуатации АСУ РСО включаются в основные обязанности сотрудников и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними локальными актами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АСУ РСО не освобождает сотрудников от выполнения их основных должностных обязанностей, определенных штатным расписанием и должностными инструкциями.

6. Порядок использования АСУ РСО в процессе эксплуатации

6.1. Общее руководство работой с АСУ РСО в образовательном учреждении осуществляется директором, который издал приказ и утвердил настоящее Положение об АСУ РСО в управлении образовательным процессом в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

6.2. Главным координатором АСУ РСО, осуществляющим управление работами, связанными с содержанием образовательного процесса, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Координатором профиля, осуществляющим управление работами, связанными с содержанием образовательного процесса, является заместитель директора по УВР, УПР, либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора.

6.4. Непосредственное управление работами, связанными с поддержкой, обслуживанием и сопровождением АСУ РСО (включая все

модули и функции системы) осуществляет администратор техникума и администраторы профилей.

6.5. Заместитель директора по УВР, заведующий отделением, руководитель образовательной программы, организатор образовательной и воспитательной деятельности, преподаватель должны исполнять в АСУ РСО свои обязанности в соответствии с п. 5.2.

6.6. Должностные обязанности сотрудников в проекте АСУ РСО включаются в должностные инструкции как основные функциональные обязанности должностных лиц.

6.7. Показатели работы в АСУ РСО включаются в критерии результативности и качества работы должностных лиц, работающих в АСУ РСО.

6.8. Сотрудники, работающие в АСУ РСО, в конце каждого семестра отражают в своём отчёте за 1-е полугодие и в годовом отчёте информацию о работе в АСУ РСО, объём выполненных работ за полугодие и учебный год.

6.9. Организаторы образовательной и воспитательной деятельности распечатывают из АСУ РСО и прикладывают к своему отчёту за 1-е полугодие и учебный год следующие отчёты: «Рейтинг успешности», «Ведомость успеваемости», «Успеваемость группы», «Посещаемость группы».

6.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляют общий контроль полноты и качества работы структурных подразделений в АСУ РСО.

Исп.Савельева А.Н.
Преподаватель
8(84667)2-2-12-54

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об автоматизированной системе управления региональной системой образования (АСУ РСО)

СОГЛАСОВАНО
Заседание Педагогического совета
протокол № 1 от « 29 » августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт _____О.В. Бреусова
«29 » августа 2022