

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной
информационной системы
«Сетевой город. Образование»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 07 от 05.07.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся

Советом колледжа

Протокол №03 от 05.07.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 140 от 16 августа 2019

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский
педагогический колледж»

О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании автоматизированной
информационной системы
«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 учебной деятельности Колледжа, содержащейся в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" (далее – АИС СГО).
2. Субъектами пользования АИС СГО являются: участники образовательной деятельности (обучающиеся, родители (законные представители), педагоги, администрация Колледжа)
3. Положение утверждается в соответствии с Федеральным Законом № 149-ФЗ от 27.06.2006 (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в целях установления единого порядка пополнения АИС 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).

3.1. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами.

2. Права и обязанности Колледжа

1. Колледж обеспечивает содержательное сопровождение документированной информации в АИС СГО с учетом особенностей образовательную деятельность.
2. Колледж регламентирует и координирует содержательное сопровождение документированной информации в АИС СГО посредством нормативно - правовых актов в пределах своей компетенции с учетом особенностей образовательной деятельности.
3. Должностные лица, координирующие деятельность по внедрению и использованию АИС СГО на уровне колледжа, назначаются приказом директора.
4. Колледж предоставляет участникам образовательной деятельности доступ к документированной информации на основе распределенных прав пользователей и в соответствии с нормативно-правовыми актами.
5. Колледж обязан вносить документированную информацию в АИС СГО согласно Положения работы автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».
6. Колледж 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 колледжем на основании Положения об обработке персональных данных автоматизированной информационной системы СГО. (Приложение 1).
2. Документированная информация является конфиденциальной информацией и относится к категории персональных данных.
3. Колледж обязан 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 Колледжа, 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 Колледжем в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

4. Права родителей и обучающихся

1. Родители (законные представители) и обучающиеся Колледжа (далее- субъект) в соответствии с Положением об автоматизированной информационной системе СГО имеют право на ознакомление с документированной информацией о Колледжа.
2. Доступ родителей (законных представителей) и обучающихся Колледжа к документированной информации осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого Колледжем.
3. Документированная информация о субъекте может быть предоставлена только субъекту, непосредственно обратившемуся в Колледж с письменным заявлением и предъявившему документ, удостоверяющий его личность.
4. Колледж обязана обеспечить доступ родителей (законных представителей) 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 Колледж с заявлением об устранении неточностей.
7. Колледж обязана в трёхдневный срок внести соответствующие изменения в документированную информацию, содержащуюся в АИС СГО, и уведомить об этом субъекта.
8. Колледж обязана вести учет обращений субъекта.
9. Колледж 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, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

Регламент работы автоматизированной информационной системы

«Сетевой город. Образование»

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне школы	Ответственный на уровне школы	Дата исполнения
1	Определение прав и ролей пользователей	Администратор	координатор	29.08
2	Заккрытие учебного года	Администратор	координатор	с 07.07
3	Создание нового учебного года	Администратор	координатор	по 02.09
4	Настройки	Администратор	координатор	с 29.08
5	Карточка образовательного учреждения	Администратор	координатор	до 31.08
6	Заполнение формы СПО-1	зам. директора по УР	директор	на 05.10
7	Учебный план	зам. директора по УР	директор	до 31.08
	- создание учебных периодов			
	- информация о каникулах			
	- типы учебных периодов			
	- создание списка дисциплин, МДК, практик реализуемых в Колледже.			
	- создание профилей учебного плана.			
	- предельная нагрузка учебного плана.			
	- определение дисциплин, МДК, практик	Секретарь	координатор	
	- составление учебного плана			
8	Сотрудники	Секретарь	координатор	каждый понедельник

	- список сотрудников	Зам. директора по УР Зам. директора по УР			по мере необходимости
	- сведения о сотруднике				
	- методическая деятельность				
	- аттестационные сведения				
9	Создание тарификации	зам. директора по УР	директор	редактирование данных по мере необходимости	
10	Обучающиеся				
	- список обучающихся	секретарь			
	- сведения об обучающихся	Куратор учебной группы			
	- психолого-педагогическая характеристика	педагог - психолог, социальный педагог	координатор	редактирование данных по мере необходимости	
	- медицинские сведения	Медицинский работник			
11	Создание учебных групп и подгрупп	Администратор	координатор	до 05.09	
12	Составление расписания	Диспетчер	координатор	до 31.08	
	- время занятий				
	- кабинетов				

13	Планирование уроков	преподаватели предметники	Координатор	до 31.08	
	- календарно-тематическое планирование				
	- учебники				
14	Ведение журнала успеваемости группы	учителя предметники, куратор учебной группы	Координатор	ежедневно	
	- выставление оценок			в соответствии с установленными периодами	
	- итоговые отметки			ежедневно	
	- посещаемость				
15	Движение обучающихся			до 31.08	
	- перевод на следующий год				
	- выпускники	секретарь	координатор		в день подачи заявления
	- выбытие из Колледжа				
	- зачисление в Колледж				
	- перевод				
16	Формирование данных по итоговой аттестации выпускников	зам. директора по УР, куратор учебной группы	координатор	Февраль - июль	
17	Создание личного портфолио	зам. директора по УР; преподаватели - предметники, обучающиеся; куратор учебной группы	координатор		по мере накопления материала
	- портрет				

19	Программы по дополнительному образованию (введение с января)	зам. директора по УР, преподаватели - предметники, куратор учебной группы	координатор	Январь - июль
	- подготовка к олимпиаде			
	- гранты			