

**министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ «Самарское художественное  
училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Самарское  
художественное училище  
им. К.С. Петрова-Водкина»

\_\_\_\_\_ Мисюк Г.М.

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по введению и последующему использованию  
АИС «Сетевой Город. Образование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по введению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р (ред. от 13.10.2017) «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 № 619-р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системой образования Самарской области»;
- Уставом и локальными актами Училища;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Училище организует работу по введению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» в управлении и учебном процессе.

**2. Назначение АИС «Сетевой Город. Образование» в Училище**

Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование» предназначена для:

- 2.1. Создания единой базы данных Училища.
- 2.2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 2.3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации для всех субъектов образовательного процесса согласно правам доступа автоматизированной информационной системы.

2.4. Осуществления мониторинга системы образования Училища.

2.5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

### **3. Порядок внедрения АИС «Сетевой Город. Образование» в Училище**

3.1. Порядок внедрения информационной системы «Сетевой Город. Образование» в Училище основан на руководстве пользователя «Модуль профессиональной образовательной организации», инструкциях, регламентирующих порядок работы и периодичность обновления базы данных автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование».

Принимаются следующие этапы внедрения:

I. Ввод основных данных в автоматизированную информационную систему «Сетевой Город. Образование»

II. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания учебных занятий.

Ведение электронных учебных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «Сетевой Город. Образование» для взаимодействия всех участников образовательного процесса. Организация дистанционного доступа родителей (законных представителей).

III. Наполнение «Сетевой Город. Образование» учебными материалами, создание и использование дистанционных учебных курсов, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

3.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются в соответствии с перспективным планом внедрения АИС «Сетевой Город. Образование».

3.3. Порядок определения степени внедрения АИС «Сетевой Город. Образование» и переходу к этапу её использования выделяется в п. 4 настоящего Положения.

3.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 5 настоящего положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АИС «Сетевой Город. Образование» осуществляет директор Училища, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

3.5. Порядок использования АИС «Сетевой Город. Образование» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 7 этого положения.

### **4. Порядок выполнения процесса внедрения автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»**

4.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утверждённым планом координатор АИС «Сетевой Город. Образование» составляет отчёт о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией Училища. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании преподавателей.

4.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АИС «Сетевой Город. Образование» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определёнными сроками выполнения.

### **5. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «Сетевой Город. Образование»**

5.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АИС «Сетевой Город. Образование» и их основные обязанности:

5.1.1. Координатор АИС «Сетевой Город. Образование» – основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над

выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в Училище: управляет правами доступа в АИС «Сетевой Город. Образование», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

5.1.2. Сетевой системный администратор – отвечает за работоспособность АСУ «Сетевой Город. Образование» и сервера; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль за работой системы и состоянием службы безопасности при работе с системой; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

## **6. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой Город. Образование»**

6.1. Сроки выставления информации в АИС «Сетевой город» определяются регламентом использования системы «Сетевой Город. Образование».

## **7. Порядок использования АИС «Сетевой Город. Образование» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения**

7.1. Общее управление работой в Училище (на основе АИС «Сетевой Город. Образование») осуществляется директором, который издаёт приказ и утверждает Положение об АИС «Сетевой Город. Образование» (о внедрении АИС «Сетевой Город. Образование» в управление Училищем и учебно-воспитательный процесс).

7.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой Город. Образование» (включая все модули и функции системы), Училищем осуществляет координатор АИС «Сетевой Город. Образование».

Координатор совместно с директором Училища:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АИС «Сетевой Город. Образование» (руководящих, педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей));
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АИС «Сетевой Город. Образование», определённых этим Положением.

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчётности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АИС «Сетевой Город. Образование».

7.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет сетевой системный администратор.

7.4. Ежедневные работы по заполнению электронных журналов ведут преподаватели. Введение информации и поддержку работы модулей системы, составление отчётов, предоставление консультаций преподавателям выполняет системный администратор.

7.5. Классные руководители и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АИС «Сетевой Город. Образование».

7.6. Координатор АИС «Сетевой Город. Образование» совместно с Системными администраторами:

- готовят отчёты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;

– наблюдают за работой в системе преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей).

7.7. Директор Училища отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или учредителем Училища, в установленные ими сроки.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение по введению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Училища.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение по введению и последующему использованию АИС «Сетевой Город. Образование» принимается на неопределённый срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **РЕГЛАМЕНТ внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сроки, полноту и ответственность за внесение данных в систему «Сетевой Город. Образование».

1.2. Система «Сетевой Город. Образование» используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде Училища, включая:

- введение первоначальных сведений об Училище и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об Училище;
- ведение электронных личных дел работников и обучающихся;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне Училища, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов Училища и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписаний занятий, информации о каникулах;
- взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие Училища с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

### **2. Ответственность работников Училища**

2.1. На уровне Училища ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт директор Училища.

2.2. Приказом по Училищу назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора Училища;
- за администрирование системы на уровне Училища;
- за ведение личных карт работников, обучающихся.

2.3. Деятельность педагогических работников Училища по применению системы «Сетевой Город. Образование» регламентируется локальными актами Училища.

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

2.5. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей (законных представителей) и создание аккаунтов работников Училища.

2.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма работника на работу.

2.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям (законным представителям) сведений об их аккаунте несут классные руководители.

2.8. Ответственность за предоставление работникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор системы».

### **3. Переход на новый учебный год**

3.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утверждённой директором Училища и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из Училища, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из Училища);
- необходимая корректировка данных об Училище;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка учебного плана, учебных групп, классных руководителей, преподавателей.

3.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

3.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 1 сентября учебного года.

### **4. Сведения о Училище**

4.1. Ввод сведений об Училище осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой директором Училища.

4.2. Заполнение карточки Училища, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 1 сентября учебного года.

### **5. Создание и ведение личных карт пользователей**

5.1. Внесение персональных данных в систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Создание личных дел работников и обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы».

5.3. Ведение личных дел работников Училища ведётся пользователем с ролью «Администратор системы».

5.4. Ведение личных дел обучающихся ведут пользователи, которые имеют в системе роль «Преподаватель/Классный руководитель».

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

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

5.7. Личные дела работников должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, основная должность, разряд, категория, функции пользователя.

5.8. Личные дела обучающихся должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер личного дела, домашний адрес, данные свидетельства о рождении, данные паспорта (с 14 лет), состав семьи, ФИО родителей (законных представителей), социальное положение и изучаемый иностранный язык.

## **6. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

6.1. Формирование учебного плана осуществляется на этапе перехода на новый учебный год.

6.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой Город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- учебные предметы, дисциплины, профессиональные модули, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов, дисциплин, профессиональных модулей на подгруппы;
- количество часов по каждому учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю в учебных группах.

6.3. Формирование учебного плана осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утверждённой директором Училища.

6.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 15 сентября.

6.5. В системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых учебных групп и учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и интегрируется с электронным журналом.

6.6. Календарно-тематическое планирование по всем учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям должно быть внесено в систему в срок до 1 сентября учебного года.

6.7. Ответственность за внесение в систему календарно-тематического планирования несёт преподаватель, который является пользователем с ролью «Преподаватель».

6.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование учебных групп, учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и подгрупп несёт заместитель директора Училища с ролью «Администратор системы».

## **7. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, информации о каникулах несёт заместитель директора Училища с ролью «Администратор системы».

7.3. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий – не позднее 1 сентября учебного года;
- информация о каникулах – не позднее 1 сентября учебного года.

## **8. Ведение электронного журнала**

8.1. Ведение электронного журнала в учебных группах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учебных занятий, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий и домашнего задания.

8.2. Ведение электронного журнала является ответственностью преподавателей и классных руководителей с ролью в системе «Преподаватель». Преподаватель отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости занятий обучающимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска занятий производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

8.3. Текущие оценки, отметки о посещаемости занятий, темы занятий должны быть внесены в систему в день проведения занятий.

8.4. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Преподаватель» для своей учебной группы и своего учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля.

8.5. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой Город. Образование» в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем занятий и домашнего задания выполняет заместитель директора Училища с ролью «Администратор системы».

8.7. В электронном журнале отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному журналу имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Обучающийся» без обращения к работникам Училища (автоматически).

8.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный журнал, администрация Училища должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

## **9. Контроль и учёт движения обучающихся**

9.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Администратор системы».

9.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть следующие типы документов: перевод на следующий год, выпускники, выбытие из Училища, зачисление в Училище, перевод. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе обучающихся на следующий учебный год и о второгодниках – до 31 августа текущего учебного года;
- о выбытии из Училища или о зачислении в Училище – в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о формировании учебных групп 1-курсов – с 1 по 7 сентября.

9.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора Училища с ролью «Администратор системы».

## **10. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Училища**

10.1. 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 Училищу доступны пользователю с ролью «Заместитель директора», отчёты по учебной группе и учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю – преподавателям с ролью «Преподаватель/классный руководитель», которые работают в этих учебных группах, отчёты по обучающимся – родителям (законным представителям), обучающимся и педагогам, работающим в учебной группе, в которой обучается обучающийся.

10.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне Училища осуществляется заместителем директора с ролью «Заместитель директора», классными руководителями и преподавателями с ролью «Преподаватель».

10.3. Пользователь с ролью «Администратор системы» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по Училищу) и «Сводного отчёта об успеваемости по Училищу» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость учебных групп» и «Движение обучающихся по Училищу» – постоянно.

10.4. Пользователи с ролью «Преподаватель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт преподавателя», «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости» / «Итоги успеваемости учебной группы за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчёт о посещаемости учебной группы» (для классных руководителей) – не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по обучающимся» и «Общие сведения об обучающихся» – ежегодно, не позднее 31 августа.

10.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своей учебной группы для групповой и индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости учебной группы за учебный период», «Средний балл обучающегося», «Динамика среднего балла обучающегося», «Табель успеваемости обучающегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости обучающегося», «Итоги успеваемости и качества знаний» – в течение года.

10.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Училища может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководства.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Данный регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Училища.