

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)

П Р И К А З

«1» сентября 2023 года

№ 183- од

г. Новокуйбышевск

О назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности и информационных технологий

В соответствии с Указом Президента № 250 от 01.05.2022 и постановлением Правительства Российской Федерации №1272 от 15.07.2022 «Об утверждении типового положения о заместителе руководителя органа (организации), ответственном за обеспечение информационной безопасности в органе (организации), и типового положения о структурном подразделении в органе (организации), обеспечивающем информационную безопасность органа (организации)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 1 сентября 2023 года ответственным в ГБОУ СОШ № 3 Новокуйбышевска за обеспечение информационной безопасности и информационные технологии Тюрякову Ксению Анатольевну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Установить Тюряковой К.А. с 1 сентября 2023 года по 31 августа 2024 года ежемесячную доплату в сумме 1000,00 рублей в качестве лица, ответственного за обеспечение информационной безопасности и информационные технологии.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ № 3
г. Новокуйбышевска _____

Т.В. Амосова

С приказом ознакомлена:

_____ К.А. Тюрякова

*Приложение № 1
к приказу от 01.09.2022 № _____-од
«О назначении администратора АСУ РСО»*

Функциональные обязанности администратора АСУ РСО

1. отвечает за постановку задач и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач;
2. организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) в школе;
3. контролирует работоспособность всех разделов АСУ РСО;
4. осуществляет оперативную связь со службой технической поддержки системы АСУ РСО;

5. организует внедрение и функционирование всех используемых разделов системы АСУ РСО в течении учебного года;
 6. консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в системе АСУ РСО;
 7. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
 8. контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
9. в начале учебного года заполняет (корректирует) информацию в разделах:
 - 9.1 «Карточка образовательного учреждения»;
 - 9.2 «Школьное руководство»:
 - 9.2.1 личные карточки сотрудников (согласно приложению 4 к Распоряжению Поволжского управления МОН СО от 22.09.2020 № 154-р «Об организации работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО» - до 30 сентября текущего учебного года;
 - 9.2.2 изменения личных данных сотрудников в течении 3-х рабочих дней после получения сведений;
 - 9.3 «Учебный план»:
 - 9.3.1. сведения о нагрузке - до 15 сентября текущего учебного года;
 - 9.3.2. учебный план с 1 по 11 класс по всем предметам - до 22 сентября текущего учебного года;
 - 9.3.3. названия предметов - до 15 сентября текущего учебного года;
 - 9.3.4. названия Профилей - до 22 сентября текущего учебного года;
 - 9.3.5. формирование профильных групп - до 30 сентября текущего учебного года;
 10. контролирует введение расписания уроков с 1 по 11 класс по всем предметам;
 11. вводит в систему информацию о движении учащихся, сотрудниках;
 12. размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях, сроках выполнения;
 13. размещает необходимые документы в подразделе «Публичные» раздела «Документы»;
 14. ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
 15. осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся;

16. формирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, полугодие, год):

16.1 Уровень управления образования

16.1.1. Количественный состав учащихся

16.1.2. Суммарный титульный лист комплектования

16.1.3 Сводный титульный лист комплектования

16.2 Уровень ОО:

16.2.1. Титульный лист комплектования;

16.2.2. Наполняемость классов;

16.2.3. Форма № 1 «Информация по движению учащихся за учебный период» (приложение: «Список прибывших и выбывших учащихся за учебный период с приказами»);

16.2.4. Форма № 2 «Сводный отчет успеваемости по школе за учебный период»;

16.2.5. Форма № 3:

«Список учащихся 2 – 11 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»

«Список учащихся 2 – 11 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»

«Список неуспевающих учащихся 2 – 11 классов по итогам учебного периода»

«Список отличников 2 – 11 классов по итогам учебного периода»;

16.2.6. Форма № 4 «Сводная ведомость учета посещаемости по школе за учебный период»;

16.2.7. Форма № 5 «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по за учебный период»;

16.3. МСОКО:

16.3.1. Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ по уровню освоения ОП);

16.3.2. Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами - ФИПИ);

16.3.3. Анализ оценочных показателей;

16.3.4. Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями

16.3.5. Итоги результатов деятельности учителей по предметам

16.3.6. Диагностическая карта

16.3.7. Мониторинг: Анализ контрольной работы

17. обеспечивает своевременное и полное внесение необходимых сведений в систему АСУ РСО.