

**Администрация**

**Муниципального образования**

**Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

12.11.2012 № \_143-р

г. Ломоносов

**Об упорядочивании ведения документации
по решению вопросов в области информатизации в образовательных учреждениях Ломоносовского муниципального района**

В целях совершенствования деятельности образовательных учреждений (далее ОУ) Ломоносовского муниципального района по решению вопросов в области информатизации образовательного процесса и процесса управления, а также упорядочивания ведения документации:

1. Утвердить Перечень документов, необходимых для решения вопросов информатизации образовательного процесса и процесса управления в ОУ Ломоносовского муниципального района (Приложение).

2. Руководителям ОУ

2.1. Проводить работу по решению вопросов в области информатизации и ведению соответствующей документации в ОУ Ломоносовского муниципального района, согласно Перечню, указанному в п.1

2.2. Продолжить работу по ведению документации и усилить контроль за данным направлением деятельности.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на зам. Председателя комитета Орлову М.И.

Председатель Комитета образования И.С.Засухина

Разослано: в дело, в ОУ

Приложение

К распоряжению №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Перечень документов,
необходимых для решения вопросов в области информатизации образовательного процесса и процесса управления в образовательных учреждениях Ломоносовского муниципального района**

**Основные группы документов**

* Нормативно-правовая база по информатизации федерального, регионального и муниципального уровня;
* программа информатизации образовательного учреждения;
* планы/итоги реализации образовательных проектов;
* распределение функций между сотрудниками образовательного учреждения:
	+ должностные инструкции лиц, ответственных за управление процессами информатизации, за техническое и методическое сопровождение, за обучение и консультирование, за внедрение информационных технологий в образовательную практику;
	+ Приказы о назначении ответственных лиц.
* Регламентирующие документы (локальные акты):
	+ Положения по различным направлениям информатизации;
	+ Регламенты проведения мероприятий по вопросам информатизации;
	+ права и обязанности пользователей единой информационной системы;
	+ графики работы компьютерного оборудования в ОУ.
* Отчетность и результаты мониторинга по вопросам информатизации (качество услуг доступа в интернет, фильтрация, внедрение СПО и т.д.)
* Письма входящие / исходящие

**Документы по разделам**

1. **Документация по разделу «Дистанционное обучение»** (далее ДО)
* План мероприятий по организации ДО в ОУ, утвержденный приказом директора;
* Положение об организации ДО в ОУ;
* Должностные инструкции: тьютора - организатора, педагога-предметника, координатора по ДО;
* Регламент доступа к дистанционным ресурсам;
* Правила приема (отчисления) учащихся на ДО[;](file:///F%3A%5C%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE_26.10.2012%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc)
* Документы по информированию педагогов (протоколы совещаний, информация на стенде, в библиотеке);
* Документы по информированию родителей (протоколы родительских собраний, информация на стенде школы);
* Документы по информированию учащихся (протоколы классных часов, информация на стенде, в библиотеке);
* Заявления учащихся, желающих обучаться дистанционно (от родителей, законных представителей), заявление на обработку персональных данных;
* Списки учащихся, обучающихся дистанционно.
* Расписание занятий по ДО, утвержденное директором
* Журналы посещения дистанционных курсов, журнал WEBCT
* Документы по мониторингу выполнения заданий учащихся (справки, приказы);
* Внесение соответствующих пунктов в «Положении об оплате и стимулировании труда работников ОУ»;
* Прочие документы (памятки учащимся, родителям).
1. **Документация по разделу «Дистанционное обучение детей-инвалидов»**

Общие документы:

* Должностные инструкции ответственных за организацию ДО детей-инвалидов;
* Локальные акты ОУ (положения, должностные инструкции и т.п.);
* Работа по информированию родителей и уч-ся по вопросам ДО (протоколы);
* Наличие и ведение журналов проведения занятий /или т.п./;
* Информация о количестве педагогов, владеющих технологией ДО, всего по ОУ, количество педагогов, работающих с детьми инвалидами;
* Мероприятия по оказанию методической помощи педагогам;
* Формы использования оборудования и медиатеки, а также ресурсов Интернет в ДО;
* Эффективность использования ДО для детей с точки зрения педагогов и родителей;
* Формы контроля за организацией ДО и документы по его результатам;
* Документы по решению вопросов оплаты должностных лиц.

Документы по работе с детьми-инвалидами:

* Заявление родителей на ДО для ребенка;
* Справка об инвалидности;
* Справка об отсутствии противопоказаний при работе с ПК;
* Справка о праве на надомное обучение;
* Индивидуальный учебный план и план ДО на текущий учебный год;
* Расписание занятий на дому и с использованием ДО;
* Индивидуальная карта обучающегося.

Документы по передаче оборудования

* Договор с родителями на хранение и использование оборудования и ПО;
* Документы на поставку оборудования и программного обеспечения;
* Документы о поставке оборудования и программного обеспечения на учет /баланс ОУ/ (инвентарные номера).
1. **Документация по разделу «Организация доступа в Интернет»**

Организационно-методические

* Правила использования сети Интернет в образовательном учреждении;
* Документ ознакомления и согласия с Правилами использования сети Интернет в образовательном учреждении, удостоверенное подписью в документе ознакомления и согласия с правилами (регулярное (периодичное) заполнение документа ознакомления);
* Инструкция для сотрудников ОУ о порядке действий при осуществлении контроля за использованием учащимися и работниками учреждения ресурсов Интернет;
* Должностная инструкция администратора точки доступа к сети Интернет в ОУ;
* Положение о Совете образовательного учреждения по вопросам регламентации доступа к ресурсам сети Интернет, Персональный состав Совета;
* Регламент работы учащихся, учителей (преподавателей) и сотрудников ОУ в школьной сети и сети Интернет;
* Документ (журнал) регистрации посетителей точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении;
* Документ (журнал) регистрации ресурсов, посещаемых с точки доступа к сети Интернет в образовательном учреждении (регулярное (периодичное) заполнение документов регистрации);
* Инструкция ответственного за антивирусную безопасность ОУ;
* Локальные акты, регламентирующие мероприятия по обеспечению антивирусной безопасности ОУ.

Финансовые

* Письма провайдеру (технические требования)/ ответы провайдера;
* Договор с провайдером;
* Счеты и акты выполненных работ (ежемесячные) /копии/;
* Документы по мониторингу качества услуг (скриншоты): скорость передачи данных, объем ежемесячного трафика, наличие фильтрации (не реже одного раза в неделю);
1. **Документация по разделу «Лицензионное программное обеспечение»**
* Наличие лицензий на программное обеспечение (в случае приобретенных или бессрочных лицензий) для каждого рабочего места /дистрибутивы, голограммы;
* Наличие документов о продлении лицензий на текущий календарный год для каждого рабочего места:
	+ Наличие соглашения с Microsoft;
	+ Наличие договора и документов на оплату продления лицензий (счет, счет-фактура).
* Наличие регистрации в личном кабинете на сайте <http://rusk12-web.sharepoint.com/Pages/default.aspx> и наличие ключей для программного обеспечения
1. **Документация по разделу «Организация функционирования школьной локально-вычислительной сети»** (далее ЛВС)
* Положение об организации функционирования школьной ЛВС
* Должностная инструкция администратора ЛВС
* Регламент работ пользователей в школьной ЛВС
* Приказ о назначении администратора сети
1. **Документация по разделу «Сайт ОУ»**
* Положение о сайте ОУ;
* Приказ об утверждении положения о сайте ОУ;
* Должностная инструкция ответственного за сайт ОУ;
* Внесение соответствующих пунктов в «Положении об оплате и стимулировании труда работников ОУ».
1. **Документация по информатизации по разделу «Использование электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)»**
* План работ по внедрению ЭЖ;
* Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
* Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с ведением ЭЖ (Приказ «О назначении администратора, Приказ «О назначении ответственного за обучение педагогов ОУ работе с ЭЖ);
* Регламент ведения ЭЖ и ЭД (Приказ о введении РЕГЛАМЕНТА по предоставлению образовательным учреждением услуги по информированию о текущей успеваемости обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
* Приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ.
* Приказ «Об утверждении графика работы педагогического коллектива с электронным журналом»
* Внесение соответствующих пунктов в «Положении об оплате и стимулировании труда работников ОУ»