

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МАОУ СОШ № 7 г.Когалыма)**

ПРИКАЗ

31 августа 2022г.

№ 535

г. Когалым

О назначении ответственного администратора по работе в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Цифровая образовательная платформа» (ГИС «Образование Югры») и распределении обязанностей по ведению блоков ГИС «Образование Югры» между сотрудниками МАОУ СОШ № 7 и ведению электронного журнала

На основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.02.2020 №287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №965», с целью предоставления данных образовательной организации в ГИС «Образование Югры» и ведения электронного журнала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным администратором по работе и координации данных в информационной системе ГИС «Образование Югры» в МАОУ СОШ № 7 инженера ИКТ Полукарикову А.С.

2. Обязать обеспечивать актуальными сведениями для работы информационной системы ГИС «Образование Югры» ответственных в МАОУ СОШ № 7 следующих сотрудников (по своим направлениям):

- секретарей учебной части Каргаполову И.А., Пашкину Л.В.
- заместителей директора по учебно-воспитательной работе: Плотникову Т.В., Фокину Н.И., Останину Н.А., Рыжову А.А., Баженову И.В., Рослову Н.В., Самигуллина Л.Р., Овсянникова А.А., по АХЧ Хананову С.В.
- специалиста ОК – Глотову Н.В.,
- социальных педагогов Кутушеву К.А., Мубаракону С.Д.,
- лаборанта Окуневу А.И.,
- педагогов-психологов Рябцеву Е.Н., Волкову Л.В.,
- тьютора Устинову В.Р.,
- учителей-предметников (в том числе классных руководителей):
Ахметшину Л.Ш., Антонову О.В., Акбулдину З.А., Амелькину Л.В., Амин Н.А., Асабина А.А., Андрущенко А.Н., Бирюк Р.В., Бондаренко А.В., Бабушкина О.П., Бикташеву Г.С., Болдыреву Н.А., Вовк О.И., Волкова С.В., Гаджимустафаеву Т.Ш., Дмитренко И.В., Думбраву Л.Г., Дольникову И.И., Евграфову С.Н., Ивашкину Л. Г., Ионга И.Н., Казаева А.И., Казаеву К.В., Карасеву М.Н., Котову Л.А., Комисарову О.Н., Кадырову Д.Р., Кокотееву Л.С., Маковскую О.М., Мимееву Л.А., Мимеева А.В., Магомедову М.Х., Мясникова А.А., Маяцкую О.В., Мубаракону

С.Д., Наливайкину А.Е., Новикова П.Е., Овсянникова А.А., Овсянникову И.С., Полякова И.В., Пушкарь Т.И., Пшенишную Н.Е., Присяжникову Е. В., Прокопьеву А.В., Меньшикову Т.В., Панченко И.А., Полуэктову О.В., Редька Т. И., Рогожкину А.А., Рузакову М.В., Самыкину А.В., Синько Е.В., Садовую Е.Л., Самигуллина Л.Р., Сикаченко Н.А., Сергееву О.В., Старикову Т.Н., Сарапульцева В.А., Тишонко И.Ю., Тойбахтину В. Ю., Устюжанину О.С., Узбекову А.К., Фарахову Е.Ю., Фатхулину Л.Г., Филипову Н.В., Магомедову З.Г, Хидирову В.С., Чурашову М.Ю., Чупахину Ж.С., Шевцову Ш.А., Шаймарданову М.Б., Спешилкову В.П., Гулиевой Л.М.

4. В информационной системе ГИС «Образование Югры» актуализировать (заполнить данные) в разделе Контингент на обучающихся принятых в ОО (секретари учебной части Каргаполова И.А., Пашкина Л.В.), «сотрудники» (специалист ОК Глотова Н.В.), «сведения об образовательной организации» (администратор Полукарикова А.С.) и других. Актуализацию провести в срок до 20.09.2021 года.

5. Соблюдать обязанности по ведению блоков ГИС «Образование Югры», распределенные между сотрудниками МАОУ СОШ № 7 следующим образом:

5.1. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:

- контроль образовательного процесса;
- создание проектов приказов по школе;
- распределение нагрузки на преподавателей (основной и дополнительной);
- определение списка предметов и назначение на них преподавателей;
- проведение тарификации учителей (Рыжова А.А.);
- контроль текущего финансово-хозяйственного состояния, перечня учебных помещений (Хананова С.В.);
- ведение учета личных достижений учеников (Плотникова Т.В., Баженова И.В.);
- формирование учебного плана и сетки часов основной и средней школы (Рыжова А.А.);
- формирование учебного плана и сетки часов начальной школы (Фокина Н.И.);
- контроль образовательного процесса;
- формирование диагностических материалов для анализа состояния учебного процесса и аттестации педагогов (Рослова Н.В.);
- внесение данных по бесплатному питанию (социальных педагогов Кутушеву К.А., Мубараккову С.Д.);
- создание отчетов школы: итогов успеваемости.

5.2. Секретарям Каргаполовой И.А, Пашкиной Л.В.: раздел «Контингент» и «Заявления»:

- ведение книги движения, выпуск приказов прибытия/выбытия учащихся;
- ведение личных дел учеников - общие сведения об учащих;
- формирование списков классов и списков групп;
- создание личной карточки учащегося.
- используя поисковую систему, осуществление любой выборки из школьной базы данных: наполняемость классов, состав учащихся по годам, состав учащихся по полу, - количество выбывших учащихся и причина выбытия.

5.3. Специалисту отдела кадров Глотовой Н.В.:

ведение личных дел сотрудников - общие сведения о сотрудниках, их паспортные данные и снимки.

5.4. Социальным педагогам Кутушевой К.А., Мубараковой С.Д., лаборанту Окуновой А.И.: Блок «Социальные условия»:

- ведение личных дел учеников - сведения о социальных условиях;
- заполнение сведений, предоставляемых в ЕГИСО по питанию;
- ведение учета индивидуальной работы учащимися, состоящими на внутришкольном учете, КДН.

5.5. Педагогам-психологам Рябцевой Е.Н., Волковой Л.В.

- ведение психологических карт классов.

5.6. Учителям-предметникам (в том числе классным руководителям):

- ведение личных дел учеников - сведения о состоянии успеваемости;
- ведение учета успеваемости учащихся в виде: электронного табеля ученика и в виде обобщенных данных подведение итогов успеваемости учеников класса за четверть или год, проведение мониторинга успеваемости класса;
- ведение учета посещаемости и предоставление услуги информирования родителей (законных представителей).

5.7. Администратору ГИС «Образование Югры» Полукариковой А.С.:

- работа с разделом Управление школой и параметрами для организации настроек в системе, общие сведения образовательной организации;
- определения прав доступа к базе данных и личным кабинетам в электронном журнале.

6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Рословой Н.В., ознакомить вышеуказанных лиц с содержанием данного приказа.

7. Ответственным за ведение ГИС «Образование Югры» по МАОУ СОШ № 7 руководствоваться в работе Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и другими нормативными актами, регламентирующими порядок обработки персональных данных.


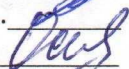
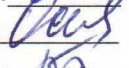

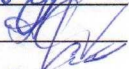
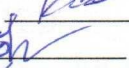
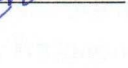
8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Наливайкина

Инженер Полукарикова А.С.

С приказом ознакомлены:

Баженова И.В. 
Овсянников А.А. 
Останина Н.А. 
Плотникова Т.В. 
Рослова Н.В. 
Рыжова А.А. 
Самигуллин Л.Р. 
Фокина Н.И. 